

***ESGIS***  
***AUDIT COMPTABLE ET FINANCIER***  
*SUPPORT DE COURS*  
*MASTER*  
**Mr WHANNOU SERGE**

# **COURS D'AUDIT COMPTABLE ET FINANCIER**

## **SYLLABUS DU COURS**

### **I- OBJECTIF**

Donner aux étudiants les concepts fondamentaux, les techniques et les outils les plus efficaces en audit (audit financier et audit interne) leur permettant d'acquérir la méthodologie de conduite des missions d'audit, dans le respect des normes internationales (ISA) définies par l'International Federation of Accountants (IFAC).

### **II- CONTENU DU COURS**

L'audit est un métier en pleine expansion liée à la nécessité de fiabiliser les paramètres financiers et les informations à la disposition de ceux qui ont la charge de définir les orientations de l'entreprise et de la gérer quotidiennement. Les concepts fondamentaux de cette discipline très technique seront exposés dans le chapitre 1, concepts fondamentaux : définitions, normes internationales, assertions d'audit, risque d'audit et matérialité.

L'audit se déroule selon une démarche sélective, structurée et progressive qui permet d'atteindre ses objectifs en allant du général au particulier. Cette démarche sera déclinée dans ses phases principales : prise de connaissance et orientation de la mission, évaluation du contrôle interne et élaboration de la stratégie d'audit, exécution des contrôles substantifs et validation des comptes, finalisation de la mission et rédaction des rapports d'audit (chapitre 2, la démarche d'audit), avec une focalisation sur les techniques et les outils permettant de mettre en œuvre chaque phase (chapitre 3).

### **III- PLAN DU COURS**

#### **PREMIERE PARTIE : MAITRISER LES CONCEPTS FONDAMENTAUX DE L'AUDIT**

1. Définitions de l'audit
2. Les normes d'audit
3. Cadre conceptuel des missions d'audit et services connexes
4. Les assertions d'audit
5. Le risque d'audit et la matérialité.

#### **DEUXIEME PARTIE : MAITRISER LA DEMARCHE D'AUDIT**

1. Présentation générale de l'approche d'audit
2. Prise de connaissance de l'entité et travaux préparatoires
3. Evaluation du contrôle interne et élaboration de la stratégie d'audit
4. Exécution des contrôles substantifs
5. Travaux de fin de mission.

#### **TROISIEME PARTIE : MISE EN ŒUVRE DES TECHNIQUES ET DES OUTILS D'AUDIT**

1. Les procédures d'examen analytique
2. Les techniques de description des cycles
3. Les techniques de confirmation directe ou circularisations

4. Les dossiers et feuilles de travail
5. Test sur le fonctionnement des contrôles
6. Techniques de validation des comptes.

**IV- CHARGE DU COURS : WHANNOU SERGE**

**V- PRESENTATION DU COURS**

- Exposé d'un support suivi d'échanges professeur – étudiants
- Etude de cas
- Simulations
- Recherches à effectuer par les étudiants.

**VI- MASSE HORAIRE : 15 heures de cours présentiels**

**VII- BIBLIOGRAPHIE**

- Mémento Francis Lefebvre : Audit et commissariat aux comptes, 2011 2012
- Mohamed Hamzaoui, Gestion des risques d'entreprise et contrôle interne, Normes ISA 200, 315, 330 et 500.
- Audit financier, Collection ATH, Edition CLET, Paris 1987
- Audit financier, outils et guides, Collection ATH, Edition CLET, Paris 1987.
- Audit et Révision des comptes : AHOUANGANSI Evariste (Expert Comptable Edition MondeExpert

## **PLAN DU COURS**

### **CHAPITRE 1 : LES CONCEPTS FONDAMENTAUX DE L'AUDIT**

- SECTION 1 : Définitions de l'audit
- SECTION 2 : Les objectifs ou les assertions d'audit
- SECTION 3 : Les normes d'audit
- SECTION 4 : Le cadre conceptuel des missions d'audit
- SECTION 5 : Le risque d'audit et la matérialité

### **CHAPITRE 2 : LA DEMARCHE DE L'AUDIT FINANCIER**

- SECTION 1 : Présentation de l'approche d'audit ISA 200
- SECTION 2 : Prise de connaissance de l'entreprise et travaux préparatoires ISA 300 et 315
- SECTION 3 : Evaluation du contrôle interne et élaboration de la stratégie d'audit ISA 610
- SECTION 4 : Exécution des contrôles substantifs ISA 500, 501 et 530
- SECTION 5 : Travaux de fin de mission ISA 700

### **CHAPITRE 3 : LES TECHNIQUES D'AUDIT**

- SECTION 1 : Les procédures analytiques ISA 520
- SECTION 2 : Techniques de description des cycles
- SECTION 3 : Confirmation directe ou circularisation ISA 505
- SECTION 4 : Les dossiers et feuilles de travail ISA 230
  - **guide de classement du dossier permanent**
  - **organisation et contrôle interne**
- SECTION 5 : Test sur le fonctionnement des contrôles
- SECTION 6 : Technique de validation des comptes
- SECTION 7 : L'audit et la détection des fraudes ISA 240

## **CHAPITRE 1 : LES CONCEPTS FONDAMENTAUX DE L'AUDIT**

### **SECTION 1 : DEFINITIONS DE L'AUDIT**

#### **1- DEFINITION GENERALE**

Audit vient du latin "**audire**" qui signifie "**écouter**" ; le verbe anglais "**to audit**" est traduit par "**vérifier, surveiller, inspecter**". Les organisations économiques ont toujours été contraintes à se faire contrôler. D'une manière générale, l'audit consiste en un examen mené par un professionnel indépendant sur la manière dont est exercée une activité, et sur les informations élaborées par les responsables, par rapport à des critères d'appréciation relatifs à cette activité.

L'audit financier est sans conteste, l'aspect de l'audit le plus connu et le plus ancien. L'activité d'audit s'est ensuite étendue à tous les aspects du fonctionnement de l'entreprise : audit social, audit juridique, audit industriel etc...

##### **a) L'audit est un examen professionnel**

L'audit est un processus d'examen critique dont le caractère professionnel se manifeste par :

- La compétence du professionnel découlant d'une formation et d'une expérience pertinente ;
- L'utilisation d'une méthodologie, de techniques et d'outils pour conduire l'examen.

##### **b) L'audit porte sur des informations**

La notion d'informations est conçue de façon extensive. L'audit porte sur :

- Des informations analytiques ou synthétiques ;
- Des informations historiques ou prévisionnelles ;
- Des informations internes ou externes à l'entité émettrice ;
- Des informations quantitatives, qualitatives ou techniques etc.

##### **c) L'expression d'une opinion responsable et indépendante**

L'opinion formulée par l'auditeur est une opinion responsable car elle l'engage de façon personnelle. Elle peut être complétée par la formulation de recommandations.

##### **d) La référence à des critères de qualité**

L'expression d'une opinion implique toujours la référence à des critères de qualité :

- La **régularité**, qui est la conformité à des règles, procédures et principes qui peuvent être internes ou externes à l'entité émettrice de l'information (on parle aussi **d'audit de conformité**). Ex règles comptables, droit fiscal, droit social, etc.
- La **sincérité** (ou fidélité) avec laquelle les faits sont traduits dans l'information. C'est l'objectivité et la bonne foi dans l'application des règles et procédures.

- **L'efficacité** : il s'agit d'un ensemble de critères qui sont eux-mêmes susceptibles de se combiner avec les critères de régularité et de sincérité. Ils sont généralement décomposés en trois (03) éléments (parfois désignés sous l'expression "les trois E")
  - ❖ **Economie** : dans l'acquisition des ressources humaines et matérielles mises en œuvre dans un projet ;
  - ❖ **Efficacité** : mesure dans laquelle les buts visés ou les effets recherchés ont été atteints ;
  - ❖ **Efficienne** : rapport entre les biens ou services produits d'une part et les ressources utilisées pour les produire d'autre part.

#### e) L'accroissement de l'utilité de l'information

Le principal apport de l'audit est la crédibilité et la sécurité que l'on peut attacher à l'information auditée.

## 2- DEFINITION DE L'AUDIT FINANCIER

### a) Définitions institutionnelles

Selon les publications des diverses organisations professionnelles, on peut retenir :

- **En France, selon l'Ordre des Experts-Comptables (OEC)** : L'audit financier est un "examen auquel procède un professionnel compétent et indépendant en vue d'exprimer une opinion motivée sur la régularité et la sincérité du bilan du compte de résultat et des informations annexes aux comptes annuels d'une entreprise".
- **Selon la Compagnie Nationale des Commissaires aux Comptes (CNCC)** : un audit consiste à examiner, par sondages les éléments probants justifiant les données contenues dans les comptes. Il consiste également à apprécier les principes comptables suivis et les estimations significatives retenues pour l'arrêté des comptes et à apprécier leur présentation d'ensemble.
- **Au plan international, dans les normes de l'IFAC** : "L'audit (financier) a pour objectif de permettre à l'auditeur d'exprimer une opinion selon laquelle les états financiers ont été établis, dans tous leurs aspects significatifs, conformément à un référentiel comptable défini."

### b) Audit financier légal et audit financier contractuel

Dans le contexte français, l'audit financier externe se concrétise dans deux situations distinctes :

- L'audit financier externe contractuel, réalisé à la demande d'une entité, pour des fins qui sont définies dans le contrat avec l'auditeur.
- Le commissariat aux comptes (parfois dénommé audit financier légal), prescrit par la loi sur les sociétés, qui est constitué de deux éléments distincts :
  - ❖ Une mission d'audit financier externe ;

- ❖ Un ensemble d'obligations spécifiques mises à la charge du commissaire aux comptes par des dispositions légales et réglementaires (aboutissant à l'élaboration d'un rapport spécial).

### **c) Audit interne et audit externe**

Les entreprises de taille significative ont souvent cherché à renforcer leur propre dispositif de contrôle en créant en leur sein un service d'audit interne. Celui-ci est rattaché à la direction générale afin de conserver son indépendance par rapport aux autres services.

Son rôle est de définir, de diffuser et de veiller à l'application correcte des procédures de contrôle interne au sein de l'entreprise. L'auditeur interne est un cadre faisant partie du personnel de l'entreprise, par opposition à l'auditeur externe (légal ou contractuel) qui est mandaté par les organes, mais indépendant et non salarié de l'entreprise.

Aussi les diverses recommandations professionnelles prévoient-elles une coordination entre les travaux réalisés par les auditeurs internes et ceux des auditeurs externes.

## **3- DISTINCTION DE L'AUDIT AVEC LES DISCIPLINES VOISINES**

### **a) Audit et expertise comptable**

L'Expert-comptable ayant généralement par ailleurs la qualité de commissaire aux comptes, peut se voir confier par une entreprise une mission d'établissement ou d'examen des comptes annuels. Trois types de mission peuvent être confiés à l'expert-comptable : **présentation**, **examen** (limité) et **audit** des comptes annuels. Il doit respecter des règles professionnelles et fournir une attestation à la fin de ses travaux pour les deux premiers types de missions.

La mission de présentation constitue une simple mise en forme des états financiers. La mission d'examen comporte, en outre, des contrôles généraux de cohérence des comptes établis, la troisième est une mission complète d'audit.

Une entreprise peut avoir un expert-comptable pour l'assister à élaborer ses états financiers et un commissaire aux comptes (qui peut être un autre expert-comptable) pour effectuer l'audit de ses comptes.

### **b) Audit et contrôle de gestion**

Le contrôle de gestion a pour but d'apprécier les résultats en fonction des objectifs qui ont été fixés et de s'assurer que les ressources sont utilisées de manière efficace et efficiente en vue de la réalisation des objectifs de l'entreprise.

Les responsabilités des services de contrôle de gestion se définissent comme suit :

- Contribuer à la conception de la structure et du système d'information de gestion de l'entreprise ;
- Faire fonctionner correctement le système d'information ;
- S'assurer de l'efficacité (c'est-à-dire de la productivité) des fonctions de l'entreprise, apprécier leur efficacité par rapport aux objectifs ;

- Définir des règles, critères de gestion et mesures des performances en utilisant comme outils : les budgets, les tableaux de bord, et d'autres outils d'aide à la décision.

Le contrôle de gestion et l'audit interne sont complémentaires. La validité des contrôles de performances repose sur la sincérité et la fiabilité des divers systèmes d'information (comptabilités, budgets, statistiques). Le contrôle de gestion ne saurait fonctionner sans un minimum de garantie quant à la qualité des informations qui lui sont transmises, ce qui est du domaine de l'audit. Le contrôle de gestion en tant qu'élément de l'environnement du contrôle interne sera examiné par l'auditeur.

Le contrôle de gestion examinera pour l'audit interne (comme pour tout service) la validité de ses budgets et la comparaison avec ses réalisations.

### **c) Audit de gestion**

C'est l'audit probablement le plus connu du grand public compte tenu des révélations qui le concluent. L'audit de la gestion a pour objectif soit d'apporter les preuves d'une fraude, d'une malversation ou d'un gâchis, soit de porter un jugement critique sur une opération de gestion ou les performances d'une personne ou d'un groupe de personnes.



## **SECTION 2 : LES OBJECTIFS OU LES ASSERTIONS D'AUDIT**

En dehors des critères généraux d'audit évoqués en section 1(d), la finalité de la mission d'audit financier est divisée en sept (07) objectifs d'audit énumérés ci-dessous, appelés aussi assertions d'audit.

Les assertions sont des critères retenus par la direction dans la préparation des états financiers.

L'auditeur, tout au long de sa mission, doit s'assurer que les transactions et les éléments qui constituent les comptes répondent à un ou plusieurs assertions d'audit. Il s'agit également de critères que doivent appliquer ceux qui élaborent les états financiers. On les appelle aussi des assertions sous-tendant les états financiers.

|                              |                             |
|------------------------------|-----------------------------|
| C- Completeness              | Intégralité - Exhaustivité  |
| A- Accuracy                  | Exactitude                  |
| V- Valuation                 | Valorisation (évaluation)   |
| E- Existence                 | Existence                   |
| C- Cutoff                    | Séparation des exercices    |
| O- Rights & Obligations      | Droits et Obligations       |
| D- Presentation & disclosure | Présentation et Information |

### **1- Intégralité (Exhaustivité)**

L'auditeur doit vérifier si toutes les opérations (actifs, dettes et transactions) ont été enregistrées dans les comptes annuels, et que tous les faits importants y ont été mentionnés.

### **2- Exactitude**

L'objectif d'exactitude signifie que toutes les opérations réalisées par l'entreprise doivent être enregistrées dans les comptes pour leurs montants exacts (arithmétiquement et conformément aux principes comptables).

### **3- Evaluation**

Cet objectif d'évaluation signifie que toutes les opérations comptabilisées doivent être évaluées conformément aux principes et méthodes d'évaluation généralement admis. (bonne méthode, application de manière constante).

### **4- Existence ou réalité**

Cet objectif signifie :

- Pour les éléments matériels (immobilisations stocks...) une réalité ou existence physique ;
- Pour les autres éléments (actifs, passifs, charges et produits), la traduction d'opérations réelles effectuées (par opposition à des opérations fictives).

### **5- Séparation des exercices (Cutoff)**

Il vise une bonne démarcation entre les exercices successifs. Il s'agit de rattacher à chaque exercice tous les produits et les charges qui le concernent (nés de l'activité de cet exercice) et ceux-là seulement.

### **6- Droits et obligations**

Les actifs ou les dettes se rapportent à l'entité à une date donnée (en vertu de droits réellement acquis ou d'obligations effectivement à sa charge. (Vérifier les titres de propriété, les actes et conventions).

## **7- Présentation et information**

Cet objectif de présentation et d'information signifie que les opérations sont présentées dans les comptes conformément aux règles comptables généralement admises en la matière, appliquées de façon constante. En outre, il signifie que les états financiers sont accompagnés de toutes les informations :

- Requises par les textes, et
- Nécessaires à leur compréhension.

Ainsi, présentée la démarche d'audit est qualifiée de « **Audit Objective Driven** ».

## **SECTION 3 : LES NORMES D'AUDIT**

### **1- Nécessité des normes d'audit**

La réalisation de toute mission d'audit, quels qu'en soient les objectifs, implique l'existence au préalable de règles précises, formalisées, connues et acceptées des émetteurs et des récepteurs de l'information soumise à l'audit : les normes. L'IFAC a édicté des normes internationales d'audit (ISA) appelées à s'imposer sur le plan mondial à l'audit des états financiers et à l'audit d'autres informations et aux services connexes.

Les principales normes utilisées par les auditeurs sont :

- Les normes d'audit, parmi lesquelles on distingue généralement :
  - Les normes générales ou de comportement
  - Les normes de travail ( qui régissent la nature et l'étendue du travail)
  - Les normes de rapport
- Les normes de l'information financière ou principes comptables ;
- Eventuellement des normes spécifiques à certains secteurs : banques, assurances, etc.

Les normes internationales d'audit comprennent des normes générales ou de comportement (2) les normes de travail (3) et les normes de rapport (4).

### **2- Normes générales ou de comportement**

L'auditeur doit respecter le code d'éthique professionnelle publié par l'IFAC, notamment les règles d'éthique ci-après :

- Intégralité
- Objectivité
- Indépendance
- Compétence professionnelle, soin et diligence
- Confidentialité
- Professionnalisme
- Respect des normes techniques et professionnelles.

#### ***a) Compétence professionnelle***

L'équipe d'audit doit posséder collectivement les compétences et les expériences requises : une **formation** technique adéquate et une **expérience** professionnelle suffisante. Des assistants peuvent participer à une mission d'audit, mais ils doivent être bien sensibilisés aux normes, supervisés et contrôlés. L'auditeur doit

compléter sa formation initiale par une **formation continue** contribuant au renforcement de sa compétence.

### ***b) Indépendance***

L'auditeur et son équipe doivent être dégagés de toute contrainte et de tout lien d'ordre personnel, professionnel, financier, voire politique pouvant être interprété comme constituant une entrave à son intégrité ou à leur objectivité.

### ***c) Secret professionnel***

Devoir de discrétion dans l'utilisation de toute information dont ils ont connaissance dans le cadre de leur mission.

## **3- Normes de travail**

Le travail d'audit doit être effectué avec soin, avec une bonne planification, un respect scrupuleux des calendriers et supervision des collaborateurs, la tenue correcte des dossiers et papiers de travail en tant que moyens de preuve des conclusions d'audit. (ISA 220 et 230).

L'audit doit comporter une évaluation du contrôle interne, un contrôle de qualité de la mission d'audit, la prise en considération des risques de fraudes et erreurs : (ISA 240), des textes législatifs et réglementaires : (ISA 250), la collecte des éléments probants suffisants etc.

## **4- Normes de rapport**

- Nécessité de la rédaction de rapports d'opinion (de certification ou non) ;
- Rapport de recommandations sur le contrôle interne et parfois sur la conformité avec les lois et règlements en vigueur ;
- Rapport spécial pour les missions de commissaire aux comptes ;
- Qualité des rapports : datés et signés et discutés avec les responsables de l'entité auditée.

## **5- Un travail d'équipe**

Toute mission d'audit est effectuée par une équipe de collaborateurs hiérarchisée dirigée par un responsable mandaté. Chaque collaborateur doit être soucieux de travailler avec les autres membres en communiquant les points intéressants identifiés et les difficultés rencontrées. La supervision des tâches des collaborateurs par les supérieurs est nécessaire. La structure d'une équipe d'audit est la suivante :

- Associé responsable (ou responsable mandaté)
- Superviseur (ou Directeur)
- Chef de mission
- Collaborateurs
- Assistants.

## **SECTION 4 : LE CADRE CONCEPTUEL DES MISSIONS D'AUDIT**

### **1- Référentiel pour les missions d'audit et les services connexes**

Le cadre conceptuel des normes internationales d'audit (ISA) énumère les différentes missions définies par l'IFAC (Fédération Internationale des Experts-Comptables). Il distingue :

- L'audit (des états financiers ou d'autres informations)
- Les services connexes que l'auditeur est amené à accomplir.

#### **Les services connexes comprennent :**

- Les missions d'examen limité ISA 910 ;
- Les missions d'examen sur la base de procédures convenues ISA 920 ;
- L'examen d'informations prévisionnelles ISA 810 ;
- Les missions d'audit spéciales ISA 800 ;
- Les missions de compilation d'informations financières ISA 930.

| <b>Audit</b>                      |                   | <b>Services connexes</b> |                 |
|-----------------------------------|-------------------|--------------------------|-----------------|
| Audit                             | Examen Limité     | Procédures convenues     | Compilation     |
| Assurance élevée mais non absolue | Assurance modérée | Pas d'assurance          | Pas d'assurance |

### **2- Les missions d'assurance**

|                                                                                                       |                                                                                                       |                                                  |                                           |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------|-------------------------------------------|
| Assurance positive sur la (les) assertions retenues sous-tendant l'établissement des états financiers | Assurance négative sur la (les) assertions retenues sous-tendant l'établissement des états financiers | Constats découlant des procédures mises en œuvre | Identification des informations compilées |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------|-------------------------------------------|

L'objectif d'une mission d'assurance est d'évaluer ou d'apprécier une information, par rapport à des critères appropriés, et de formuler une conclusion visant à fournir à l'utilisateur auquel elle est destinée, un niveau d'assurance sur sa fiabilité. Cette assurance renforce la crédibilité de l'information.

La norme distingue deux niveaux d'assurance :

- Les missions d'assurance de niveau élevé (audit)
- Les missions d'assurance de niveau modéré (examen limité).

Ne sont pas des missions d'assurance :

- Missions sur la base de procédures convenues ;
- Missions de compilation d'informations financières ou autres ;
- Préparation de déclarations fiscales, les missions de conseil et autres consultations.

#### **a) L'audit des états financiers**

Dans une mission d'audit, l'auditeur exprime une assurance élevée (raisonnable, mais non absolue). Cette assurance est formulée de façon positive (ex. les états financiers donnent une image fidèle (ou présentent sincèrement dans tous leurs aspects significatifs, l'image fidèle) de la situation financière.

L'ISA 120 définit la mission d'audit des états financiers comme ayant « pour objectif de permettre à l'auditeur d'exprimer une opinion selon laquelle les états financiers ont été établis, dans tous leurs aspects significatifs, conformément à un référentiel comptable identifié ».

Le niveau d'assurance fournie par la conclusion du professionnel comptable est une assurance élevée, mais non absolue.

L'assurance absolue en audit ne peut exister, en raison de nombreux facteurs, tels que le recours au jugement, l'utilisation de la technique des sondages, les limites inhérentes à tout système comptable et de contrôle interne et le fait que la plupart des informations probantes à la disposition de l'auditeur conduisent, par nature, davantage à des déductions qu'à des certitudes.

Cette définition appelle les remarques suivantes :

L'auditeur peut être un auditeur du secteur public ou un professionnel indépendant (commissaire aux comptes).

L'audit peut être accompli :

- Dans le cadre de dispositions légales du pays, ou
- Dans le cadre d'un contrat : une entreprise peut se soumettre à un audit pratiqué par un auditeur externe par exemple à la demande d'un banquier, d'un repreneur ou d'un investisseur.

#### **b) L'examen limité (ISA 910)**

Une mission d'examen limité a pour objectif de permettre à l'auditeur de conclure, sur la base de procédures ne mettant pas en œuvre toutes les diligences requises pour un audit, qu'aucun fait d'importance significative n'a été relevé lui laissant à penser que les états financiers n'ont pas été établis, dans tous leurs aspects significatifs, conformément au référentiel comptable identifié.

L'examen limité met en œuvre des investigations et des procédures analytiques conçues pour apprécier la fiabilité d'une information destinée à une autre partie.

Dans une mission d'examen limité, l'auditeur donne une assurance modérée, exprimée sous forme d'une assurance négative. (Ex. nous n'avons pas relevé de faits qui nous laissent penser que les états financiers ci-joints ne donnent pas une image fidèle de la situation financière...).

**« Bien que l'examen limité comporte l'application de techniques et de procédures d'audit, ainsi que la collecte d'éléments probants, en règle générale, il n'inclut pas l'évaluation des systèmes comptables et de contrôle interne, le contrôle des comptes et des réponses aux demandes de renseignements sur la base d'éléments corroborants recueillis grâce à des inspections, observations, confirmations et calculs, qui sont en général des procédures appliquées lors d'un audit ».**

### **3- Le référentiel comptable utilisé**

Le référentiel comptable de base pour l'audit des états financiers est constitué par les Normes Comptables Internationales IAS/IFRS.

### **4- Les services connexes**

#### ***a) Examen sur la base de procédures convenues (ISA 920)***

L'auditeur met en œuvre des procédures d'audit définies d'un commun accord entre l'auditeur, l'entité et les tiers concernés pour communiquer les constatations résultant de ses travaux.

Dans les missions de procédures convenues, l'auditeur n'exprime aucune assurance. L'auditeur établit simplement un rapport sur les faits relevés (ou observations factuelles), complété par la formule ci-après :

**« Compte tenu du fait que les procédures mentionnées ci-dessus ne constituent ni un audit, ni un examen limité effectué selon les normes internationales d'audit, nous ne pouvons vous donner l'assurance que les problèmes qui auraient pu être décelés par un audit ou un examen limité selon les normes internationales d'audit, ont tous été identifiés ».**

Les utilisateurs eux-mêmes évaluent les procédures mises en œuvre et les faits présentés et tirent leurs propres conclusions.

#### ***b) Compilation (ISA 930)***

Dans une mission de compilation aucune assurance n'est exprimée. L'opinion est exprimée avec les termes ci-après : **« Sur la base des informations fournies par la direction, nous avons préparé le bilan de la société ABC au 31 décembre 20xx. La préparation de ces états a été effectuée selon la norme internationale d'audit relative aux missions de compilation d'information financière. La direction est responsable de ces états financiers qui n'ont fait l'objet ni d'un audit, ni d'un examen limité de notre part. Nous ne donnons, par conséquent, aucune assurance sur ces derniers. »**

### **5- Les missions d'audit spéciales**

L'ISA 800 établit des procédures et des principes fondamentaux pour des missions d'audit spéciales portant sur :

- Des états financiers établis selon un référentiel comptable différent des Normes Comptables Internationales ou des Normes Nationales ;
- Des comptes ou rubriques d'états financiers ;

- Le respect de clauses contractuelles, et
- Des états financiers condensés.

L'auditeur doit collecter et examiner les éléments probants pouvant servir de base à son opinion.

***a) Rapport sur des états financiers établis selon un référentiel comptable différent des Normes Comptables Internationales***

Le référentiel comptable de base pour l'audit des états financiers est constitué par les Normes Comptables Internationales IAS/IFRS. Des états financiers peuvent être préparés pour répondre à d'autres objectifs particuliers et s'appuyer sur un référentiel comptable différent, à savoir :

- Celui utilisé par une entité pour établir ses déclarations fiscales ;
- Celui de la comptabilité sur la base des encaissements / décaissements ;
- Les dispositions édictées par une autorité gouvernementale.

Le rapport de l'auditeur doit préciser le référentiel comptable utilisé ou indiquer la note annexe aux états financiers donnant cette information.

L'opinion doit indiquer si « les états financiers ont été établis, dans tous leurs aspects significatifs, conformément à ce référentiel comptable ».

***b) Rapports sur une rubrique des états financiers***

Il peut être demandé à l'auditeur d'exprimer une opinion sur une ou plusieurs rubriques des états financiers, par exemple les créances clients, les stocks, le calcul d'une participation aux bénéfices versée à un employé, une provision pour impôt sur les bénéfices.

Le rapport doit indiquer le (ou les) rubriques concernées. Il doit prendre en compte les rubriques des états financiers interdépendantes, susceptibles d'avoir une incidence significative sur les informations concernées par son opinion. Par exemple les ventes et les créances clients, les stocks et les dettes fournisseurs.

Pour éviter de donner à l'utilisateur l'impression que le rapport porte sur l'ensemble des états financiers, l'auditeur informera le client que son rapport sur la rubrique auditée ne peut être joint aux états financiers de l'entité.

***c) Rapport sur le respect de clauses contractuelles***

Il peut être demandé à un auditeur de vérifier le respect par l'entité de certaines clauses contractuelles d'un accord, par exemple des contrats d'émission d'obligations ou des contrats de prêt. Ces accords obligent en général l'entité à respecter des dispositions portant sur le paiement des intérêts, le maintien de ratios financiers déterminés, la limitation dans le paiement de dividendes ou le réemploi de la vente de biens.

L'auditeur doit exprimer dans son rapport une opinion quant au respect par l'entité des clauses particulières de l'accord.

#### ***d) Rapport sur des états financiers condensés***

Les états financiers condensés sont présentés avec beaucoup moins de détails que les états financiers annuels. Dans son rapport, l'auditeur avertira les lecteurs que pour une meilleure compréhension de la situation financière et des résultats de l'entité, ils sont à lire conjointement avec les états financiers audités qui fournissent toutes les informations requises par le référentiel comptable applicable.

Il indiquera les états financiers audités à partir desquels les états financiers condensés ont été préparés.

Puisque les états financiers condensés ne contiennent pas toutes les informations requises par le référentiel comptable utilisé, les expressions « image fidèle » ou présentent sincèrement, dans tous leurs aspects significatifs ne sont pas utilisés par l'auditeur pour exprimer une opinion sur ces états.

#### ***e) Les missions d'examen d'informations financières prévisionnelles***

La norme ISA 810 s'applique à l'examen des informations financières prévisionnelles et non à l'examen d'informations exprimées en des termes généraux ou narratifs (Allocutions de la direction, analyses contenues dans le rapport annuel).

Dans une mission d'examen d'informations financières prévisionnelles, l'auditeur doit réunir des éléments probants suffisants lui permettant d'apprécier si :

- a) Les hypothèses retenues par la direction ne sont pas déraisonnables et que les hypothèses théoriques sont cohérentes avec l'objectif ;
- b) Les informations financières prévisionnelles sont préparées de manière satisfaisante sur la base des hypothèses retenues ;
- c) Les informations financières prévisionnelles significatives sont correctement décrites en notes annexes et s'il est indiqué qu'il s'agit d'hypothèses les plus plausibles ou d'hypothèses théoriques ; et
- d) Les informations financières prévisionnelles sont préparées de manière cohérente avec les états financiers historiques.

Les informations financières prévisionnelles peuvent prendre la forme de prévisions, de projections ou d'une combinaison des deux, par exemple une prévision sur un an associée à une projection sur cinq ans.

### **SECTION 5 : LE RISQUE D'AUDIT ET LA MATERIALITE**

Lorsqu'il émet une opinion sur les comptes annuels, l'auditeur court le risque que l'un des objectifs précédemment définis ne soit pas (en totalité ou partiellement) rempli et qu'il en résulte une erreur significative non décelée.

Ce risque est dû, d'une part aux particularités de chaque entreprise, d'autre part à l'auditeur lui-même.

Le risque final d'audit décrit le risque qu'à l'auditeur d'exprimer une opinion inappropriée sur les états financiers. C'est le risque que des erreurs significatives subsistent dans les comptes et que l'auditeur, ne les ayant pas détectées, formule une opinion erronée. Par exemple, l'auditeur ne formule pas de réserve dans son rapport (ou certifie) des états financiers comportant des inexactitudes importantes.



Les composantes du risque d'audit sont :

### **1- Le risque inhérent (RI)**

C'est la possibilité que le solde d'un compte ou une catégorie d'opérations comportent d'inexactitudes du fait :

- De la nature (complexe) de l'activité et du secteur d'activité de l'entreprise, exemple, cas d'une banque ou d'une société d'assurances ;
- De son environnement et des réglementations qui lui sont applicables.

### **2- Le risque de contrôle (RC)**

C'est la possibilité que le solde d'un compte ou une catégorie d'opérations comportent d'inexactitudes matérielles que le système de contrôle interne de l'entreprise ne peut prévenir ou détecter en temps opportun. Le risque de contrôle est fonction de l'efficacité du contrôle interne de l'entreprise. Si le système de contrôle interne est performant, le risque de contrôle est par conséquent réduit.

### **3- Le risque de détection (RD)**

C'est la possibilité que les procédés auxquels l'auditeur a recours ne lui permettent pas de déceler des inexactitudes qui sont présentes dans le solde d'un compte ou dans une catégorie d'opérations, (inexactitudes pouvant être importantes). Ce risque est fonction du niveau d'efficacité des procédés de vérification de l'auditeur.

### **4- Le risque global de la mission (RG)**

L'application du niveau global du risque de la mission s'exprime par la formule :

$$\text{Risque global} = \text{risque inhérent} \times \text{risque de contrôle} \times \text{risque de détection}$$
$$\text{RG} = \text{RI} \times \text{RC} \times \text{RD}$$

L'auditeur évalue le risque inhérent et le risque de contrôle afin de déterminer le degré de risque de détection requis pour minimiser le risque global de la mission et le ramener à un niveau acceptable.

Le modèle de gestion du risque global d'audit est donné par le tableau ci-après, aboutissant au même résultat que ci-dessus :

| Evaluation du risque inhérent par l'auditeur | Evaluation par l'auditeur du risque lié au contrôle |              |               |
|----------------------------------------------|-----------------------------------------------------|--------------|---------------|
|                                              | <b>Elevé</b>                                        | <b>Moyen</b> | <b>Faible</b> |
| <b>Elevé</b>                                 | Maximum                                             | Elevé        | Moyen         |
| <b>Moyen</b>                                 | Elevé                                               | Moyen        | Faible        |
| <b>Faible</b>                                | Moyen                                               | Faible       | Minimum       |

L'approche d'audit ainsi développée est qualifiée d'approche par les risques ou « **Risk Based** ».

## **5- La matérialité en audit**

L'auditeur ne peut pas se livrer à une vérification de toutes les opérations (full-audit) de l'entreprise.

L'audit a principalement pour objectif d'obtenir une assurance raisonnable que les états financiers ne contiennent pas d'inexactitudes importantes.

C'est dans cette perspective que l'auditeur doit fixer le **seuil de matérialité** (ou de signification) dans le cadre de la conduite de ses travaux.

En audit, le seuil de matérialité se réfère au degré d'information que l'auditeur doit obtenir pour atteindre un certain niveau de confiance lié au fait que les états financiers ne contiennent pas d'erreurs importantes.

On dit que le seuil de matérialité est atteint lorsque l'importance d'une omission ou d'une inexactitude dans une information financière est telle qu'elle pourrait avoir pour conséquence probable d'influencer le jugement d'un utilisateur des états financiers ou de modifier sa décision.

L'auditeur apprécie le seuil de matérialité à différents niveaux :

- Lors de la détermination de la nature, de l'étendue et du calendrier de ses travaux d'audit ;
- Lors de l'évaluation de l'incidence des redressements identifiés sur les états financiers ;
- Lors de l'appréciation du caractère appropriée de la présentation des informations financières (dans les comptes, dans le rapport).

Le seuil de matérialité est défini par rapport à son impact sur les états financiers.

### **CRITERES D'ETABLISSEMENT DU SEUIL DE SIGNIFICATION**

En fonction de deux types de critères, quantitatifs et qualitatifs.

#### **1- Critères quantitatifs**

Il consiste à mesurer l'impact d'un élément par rapport à une base de référence.

#### **Quelques références :**

- Résultat final ou intermédiaire (bénéfice net, bénéfice brut, total actif).
- Résultat retraité (bénéfice compte non tenu des éléments extraordinaires et exceptionnels).
- Résultat moyen ou résultat normal (bénéfice net moyen des cinq (05) derniers exercices).
- Un poste d'un état financier auquel l'élément est associé (chiffre d'affaires par exercice).
- Le solde du compte auquel appartient l'élément.
- L'effet de l'élément sur certains coefficients financiers (FR, bénéfice net par action).

Peut être considéré comme significatif, tout élément seul ou avec d'autres :

- Qui modifie le résultat précédent  $\geq 10\%$
- Qui modifie le montant du poste concerné  $\geq 10\%$ .

Ces seuils peuvent être abaissés ou relevés compte tenu des montants en jeu.

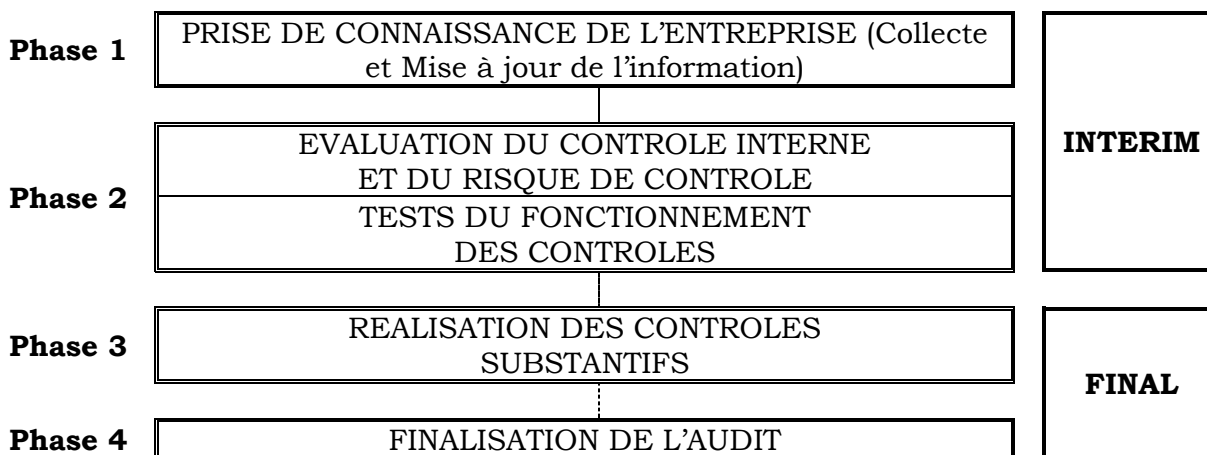
## **2- Critères qualitatifs**

- Caractéristiques de l'environnement (contexte politique socio-économique).
- Caractéristiques de l'entreprise (nature des opérations, tendances des résultats).

## **CHAPITRE 2 : LA DEMARCHE DE L'AUDIT FINANCIER**

### **SECTION 1 : PRESENTATION DE L'APPROCHE D'AUDIT**

#### **1- SCHEMA DE L'APPROCHE D'AUDIT**



#### **2- DEFINITION ET ENCHAINEMENT DES PHASES**

Quelle que soit l'étendue de la mission, l'audit commence par la prise de connaissance (phase 1) au cours de laquelle l'auditeur collecte un volume important d'informations sur l'entreprise. Cette phase lui permet de constituer ou de mettre à jour son **dossier permanent** (Permanent Audit Files PAF) et en même temps d'identifier les risques inhérents de la mission. Ce qui lui permet de déboucher sur la phase 2 (l'évaluation du contrôle interne).

L'évaluation du contrôle interne et la définition de la stratégie d'audit est la phase clé de la démarche. Au cours de cette phase l'auditeur apprécie tout le dispositif de contrôle interne dans le but d'évaluer le risque de contrôle et de déterminer le niveau adéquat de contrôles de validation à exécuter.

La phase 3 : exécution des contrôles substantifs comprend conformément à la stratégie définie à la phase précédente :

- Des tests de vérification du fonctionnement des contrôles ;
- Des tests de validation des comptes ;
- Des procédés de revue analytique.

A l'issue de cette phase, l'auditeur dispose de toutes les conclusions : constats, recommandations lui permettant :

- De porter son opinion sur la qualité des comptes et des états financiers ;
- De rédiger ses conclusions et rapports (phase 4).

Cette approche allant du général au spécifique est qualifiée de TOP DOWN.

#### **3- ETALEMENT DES PHASES DANS LE TEMPS**

L'étalement dans le temps de ces étapes, conduit à distinguer deux grandes phases :

### **a) L'intérim**

Une phase préliminaire (dite intérim dans le jargon des auditeurs) recouvre la prise de connaissance de l'entreprise, l'évaluation du contrôle interne y compris la vérification du fonctionnement des contrôles mis en place par l'entreprise.

Lorsque c'est possible, cette phase doit avoir **lieu suffisamment tôt avant la date de clôture** pour permettre la mise en œuvre des opérations nécessaires à la correction de certaines anomalies, mais pas trop tôt pour que les conclusions tirées puissent être valables pour tout l'exercice. Dans tous les cas, cette phase se déroule avant le déclenchement des travaux de validation (ou de contrôle des comptes).

L'auditeur effectue une intervention ponctuelle à la date de clôture de l'exercice pour certains travaux spécifiques de fin d'exercice (inventaires, confirmations de soldes des tiers ou circularisations...).

### **b) Phase finale**

La phase finale de validation des comptes (dite final), se situe au début de l'exercice suivant la clôture de l'exercice, quand les comptes annuels sont arrêtés et mis à la disposition du cabinet d'audit. Cette distinction n'est pas toujours respectée dans la mesure où, selon les missions :

- Certaines étapes se trouvent regroupées ;
- Les travaux de contrôle des comptes ne peuvent être anticipés.

L'existence de systèmes informatisés ne change rien à la démarche générale de l'audit telle que décrite dans ce cours.

## **SECTION 2 : PRISE DE CONNAISSANCE DE L'ENTREPRISE ET TRAVAUX PREPARATOIRES**

### **1- EXIGENCE DES NORMES**

Les normes d'audit prévoient que « l'auditeur doit connaître suffisamment les affaires de l'entreprise pour être en mesure de comprendre les circonstances, les opérations et les pratiques qui, selon lui, devraient être prises en considération dans la vérification des états financiers ».

### **2- IMPORTANCE DE LA PRISE DE CONNAISSANCE**

Lors de la prise de connaissance de l'entreprise, l'auditeur cherche à collecter un maximum d'informations sur l'entreprise et son environnement afin de mieux connaître l'entreprise et de détecter l'existence de risques pour orienter sa mission. Son objectif n'est pas de vérifier le bien-fondé des informations, mais de les analyser en s'assurant toutefois qu'elles ne semblent pas incohérentes.

#### **Son objectif est :**

- d'acquérir une connaissance générale de l'entreprise et de son environnement, avec pour objectif d'identifier les risques propres à cette entreprise ;
- d'identifier les systèmes et les domaines significatifs, afin de déterminer les éléments sur lesquels il va concentrer ses travaux ;

- de rédiger un plan de mission, afin de préciser et de formaliser la nature, l'étendue et le calendrier des travaux.

### **3- TECHNIQUES ET MOYENS DE LA PRISE DE CONNAISSANCE**

Les techniques utilisées relèvent essentiellement de l'entretien avec les différentes personnes qui sont susceptibles de lui fournir une information appropriée, de l'analyse de la documentation interne et externe obtenue, de la visite des locaux. L'examen analytique des données financières les plus récentes permet également de déceler les tendances et de mieux appréhender les domaines les plus significatifs.

L'auditeur dispose des moyens décrits ci-après pour acquérir les informations nécessaires à la prise de connaissance.

- prendre connaissance des termes et conditions de la mission ;
- une liste indicative des informations devrait être envoyée à l'entité à auditer quelques jours avant le démarrage de la mission ;
- la prise de contact avec son prédécesseur ;
- les entretiens avec les dirigeants auprès desquels il recherchera les informations nécessaires sur les décisions qui peuvent avoir une incidence sur les comptes ;
- la prise de connaissance des comptes annuels, des comptes intermédiaires et des documents prévisionnels afin d'analyser la situation financière et la rentabilité de l'entreprise ;
- les informations utiles à l'exercice de sa mission qu'il peut recueillir auprès des tiers qui ont accompli des opérations pour le compte de la société par le biais de la circularisation (banques, fournisseurs, clients, avocats, conseils juridiques etc.) ;
- les diverses publications internes ;
- les rapports des auditeurs internes ;
- la législation applicable à l'entreprise ;
- les rapports financiers d'entreprises similaires exerçant dans le même secteur ;
- la presse financière et les revues spécialisées du secteur d'activité ;
- les publications des organismes professionnels.

Cette phase implique en pratique les travaux ci-après :

- collecter ou mettre à jour l'information générale sur l'entreprise, par des demandes de renseignements, par des entretiens et s'il y a lieu par l'observation physique ;
- revoir le dossier d'audit de l'exercice précédent. Cette revue permet à l'auditeur d'avoir bien présentes à l'esprit toutes les inefficiences, ainsi que les améliorations à apporter ;
- analyser les données financières récentes et les tendances découlant des états financiers des années précédentes : examen analytique, études de ratios, consultation des statistiques officielles des états financiers intermédiaires et comparaisons avec les budgets ;
- se documenter sur les principes comptables et les réglementations spécifiques à l'entreprise à vérifier.

A cette étape de l'audit, l'auditeur procède à la constitution du dossier permanent ou permanent audit files (PAF) classé par sections d'après l'index numérique qui figure en annexe.

## **SECTION 3 : EVALUATION DU CONTROLE INTERNE ET ELABORATION DE LA STRATEGIE D'AUDIT**

### **1- GENERALITES SUR LE CONTROLE INTERNE**

Après avoir pris connaissance de l'entreprise et sélectionné les données et jugements sur lesquels il fera porter ses contrôles, l'auditeur va chercher à comprendre comment chacun de ces éléments est généré par le système d'information de l'entreprise.

Cette recherche doit lui permettre d'identifier les contrôles pertinents mis en place par la direction de l'entreprise pour prévenir la survenance des erreurs, des anomalies et des fraudes. Elle permet aussi d'identifier les risques d'erreurs.

#### **1.1. Définition**

Par contrôle interne, on entend l'ensemble des sécurités contribuant à la maîtrise de l'entreprise. Le contrôle interne a pour objectifs :

1. la protection et la sauvegarde du patrimoine y compris la prévention de la fraude ;
2. la conformité aux différentes lois et réglementations applicables ;
3. le respect constant des instructions et des règles de gestion définies par la direction ;
4. la diffusion d'une information financière et comptable fiable et rapidement disponible ;
5. le développement de la rigueur et l'amélioration des performances (efficacité opérationnelle, rationalisation des tâches).

#### **1.2. Responsabilité**

Le contrôle interne est mis en place et entretenu par la direction de l'entreprise afin de prévenir et de détecter les erreurs, les fraudes et les anomalies pouvant affecter les comptes et les états financiers.

Quant à l'auditeur, les normes actuelles d'audit lui prescrivent "d'acquérir une compréhension suffisante du contrôle interne pour pouvoir planifier sa mission et concevoir une approche d'audit efficace".

#### **1.3. Importance pour l'auditeur d'examiner le contrôle interne**

L'examen du contrôle interne par l'auditeur externe vise deux buts essentiels :

- a) Déterminer la nature et l'étendue des vérifications qu'il devra effectuer. Celles-ci sont conditionnées par le degré d'efficacité du contrôle interne. En effet, si le contrôle interne révèle des faiblesses ou des lacunes, l'auditeur doit alors étendre et approfondir ses propres contrôles jusqu'à ce qu'il ait acquis une opinion sur la qualité des comptes et des états financiers.
- b) Déceler les insuffisances du contrôle interne de l'entreprise afin de proposer des améliorations en vue d'y remédier à temps et éviter des erreurs par la suite (rôle préventif).

## **2- PRINCIPES DE BASE DU CONTROLE INTERNE**

Les principes de base du dispositif de contrôle interne sont :

Le contrôle interne prend appui sur des principes fondamentaux.

1. **Organisation** (organigramme, manuel de procédures, définition des tâches, définition des responsabilités et des pouvoirs de signature, matérialisation des tâches et des contrôles et la pré numérotation des documents papier).
2. **Séparation des fonctions** décision, protection et de conservation de valeurs, de contrôle, comptabilisation, nécessité de la double signature et plafond de signature.
3. **Intégration (ou auto-contrôle)** : recoupement et contrôle mutuel.
4. **Qualité du personnel** : compétence et honnêteté.
5. **Harmonie** : adéquation aux caractéristiques de l'entreprise et de son environnement.
6. **Universalité** : le contrôle interne concerne toutes les personnes dans l'entreprise, en tout temps et en tout lieu.

## **3- LES ELEMENTS CONSTITUTIFS DU CONTROLE INTERNE**

Précédemment les normes d'audit identifiaient trois composantes : l'environnement de contrôle, le système comptable et les procédures de contrôle. Les normes actuelles définies par le COSO (Committee of Sponsoring Organizations of the Treadway Commission) relèvent cinq composantes :

1. environnement de contrôle ;
2. identification et évaluation des risques ;
3. activités de contrôle proprement dites ;
4. système d'information ou de communication ;
5. structure pilotage de l'ensemble du dispositif (monotiring).

### **3.1. L'environnement de contrôle**

L'environnement de contrôle comprend les mécanismes de base, la qualité des structures et des hommes, et les comportements dont l'existence et la mise en œuvre constituent le fondement sur lequel s'exercent les procédures de contrôle interne.

Il comprend les points ci-après :

#### **A) Structure organisationnelle, répartition des rôles et responsabilités des dirigeants**

- Adéquation de la structure organisationnelle aux activités ;
- Qualité du gouvernement d'entreprise : compétence et indépendance des administrateurs par rapport à la direction ;
- Type et qualité des relations entre la direction et le personnel ;
- Qualité de la circulation de l'information ;
- Existence et efficacité du comité d'audit ;
- Exercice de la responsabilité



## **B) Intégrité et valeur éthiques**

- Comportement éthique, intégrité et rigueur des responsables ;
- Niveau d'intégrité ou de corruption des responsables et du personnel clé ;
- Place et perception accordée à la comptabilité et au contrôle interne par les responsables ;
- Attitude et réactions face aux violations des règles et procédures : impunité, laxisme ;
- Actualité et fiabilité des états financiers.

## **C) Politiques et pratiques de gestion des ressources humaines**

- Niveau de compétence et d'expérience des responsables et du personnel clé ;
- Niveau de formation continue des responsables et du personnel clé ;
- Maîtrise des opérations ;
- Stabilité ou taux de rotation du personnel (pour les fonctions cruciales) ;
- Climat social : conflictuel, de méfiance, de suspicion.

## **D) Philosophie et style de gestion**

- Mesures de supervision et de surveillance : effort de surveillance déployé par les responsables ;
- Exercice et respect de l'autorité ;
- Organisation générale des tâches ;
- Qualité des relations avec les tiers : auditeurs, banquiers ;
- Qualité et niveau d'entretien des moyens techniques et matériels ;
- Célérité ou délai de réaction.

**Lorsque l'environnement de contrôle est défavorable, les procédures de contrôle interne ont peu de chances d'être efficaces.**

### **3.2. L'identification et l'évaluation des risques**

C'est le processus adopté par la direction pour identifier, analyser et maîtriser les risques provenant tant de facteurs externes qu'internes auxquels l'entreprise est exposée. Il est de la responsabilité de la direction d'étudier même à l'avance ces risques et d'élaborer des mesures alternatives dans le cadre d'un scénario de crise (mécanismes de détection et de surveillance des risques).

### **3.3. Les activités ou procédures de contrôle**

Les activités de contrôle permettent de s'assurer que les transactions :

- sont autorisées par des personnes responsables ;
- sont enregistrées correctement et exhaustivement dans les comptes ;
- sont bien évaluées.

Les procédures de contrôles comprennent :

- les contrôles de supervision ou de pilotage ;
- les contrôles d'autorisation ou approbation ;
- la sécurité des actifs et des enregistrements ;
- la séparation des tâches ;
- documentation et enregistrements corrects.

### **3.4. Le système d'information et de communication**

Cette quatrième composante comprend le système comptable et le système d'information interne.

Le système comptable est l'ensemble des procédures mises en place pour identifier, collecter, classer, analyser, enregistrer et traiter les données et les opérations de l'entreprise. Système de partie double, plan de comptes, journaux comptables, balances de vérification, analyses de comptes etc. Ces procédures permettent d'aboutir à la confection des états financiers. Le système peut être manuel : établissement à la main des documents jusqu'aux livres comptables obligatoires :

- journal
- grand livre
- livre d'inventaire
- livre de l'employeur.

Le système comptable peut être informatisé, ou non.

### **3.5. La structure pilotage du dispositif (le monotoring)**

## **4- METHODES D'EXAMEN DU CONTROLE INTERNE**

L'évaluation du contrôle interne permet à l'auditeur de déterminer dans quelle mesure il pourra s'appuyer sur l'efficacité des procédures existantes, pour limiter le nombre de transactions, documents, pièces, écritures à analyser et orienter ses travaux vers l'appréciation des risques majeurs auxquels l'entreprise est exposée. Elle est pratiquement le seul moyen de s'assurer de l'examen correct des opérations répétitives : facturations – encaissements, achats-paiements, paie.

L'examen de chaque cycle passe par une prise de connaissance effectuée à la fois par la consultation des manuels de procédures internes à l'entreprise (s'il en existe) et par des entretiens avec chaque membre du personnel de l'entreprise ayant un rôle dans le déroulement du cycle concerné. Le but est d'analyser les circuits d'informations et de données depuis l'existence d'une transaction avec un tiers jusqu'à sa saisie comptable et sa restitution dans les comptes.

Afin de visualiser rapidement celles-ci, l'auditeur utilise fréquemment des diagrammes ou **flow charts**, qui sont des descriptifs visuels des procédures.

### **4.1. Collecte et analyse des documents**

Au cours de la première phase, un certain nombre de documents ont été collectés. Parmi ces documents il faut examiner ceux relatifs à la structure de contrôle interne. Il s'agit des notes de service, organigramme et cahier des charges du personnel, manuel de procédures, directives de comptabilisation, dispositions de prises d'inventaire, réglementation des visas et liste des signatures, etc.

### **4.2. Description des cycles d'opérations**

Elle consiste dans la compréhension des systèmes ou cycles.

Les données répétitives (et significatives) identifiées lors de la phase de prise de connaissance sont classées par cycles d'opérations.

On distingue généralement :

- Revenus (et encaissements)
- Achats (et décaissement)
- Stocks
- Paie et personnel
- Immobilisations
- Autres.

Chacun des cycles produisant des données répétitives peut être découpé en sous systèmes.

Les différents types de données traitées par chaque système (ex : système paie, sous-systèmes ouvriers et employés) sont identifiés et l'auditeur détermine autant de sous-systèmes qu'il existe de circuits différents.

L'auditeur se fait décrire le déroulement des différentes fonctions ou cycles de transactions, au moyen des entretiens avec le personnel : direction, personnel d'encadrement et personnel d'exécution. Au cours de ces entretiens, il prend le maximum de notes sur le déroulement des procédures. Il recueille également les spécimens de documents importants.

Il relit, synthétise ses notes et rédige des narratifs décrivant chaque cycle d'opérations.

Il peut représenter ces cycles par des diagrammes de circulation "flow chart". L'avantage de ce procédé réside dans le fait qu'il permet de découvrir par exemple rapidement, dans un département ou chez un employé, la concentration des tâches et fonctions inconciliables. La description des cycles, qu'elle soit sous forme narrative ou graphique doit être accompagnée de copies de divers documents utilisés (spécimen de documents). La technique de description des cycles est développée au chapitre 3 section 2 consacré aux techniques d'audit.

#### **4.3. Questionnaires et aide mémoire de contrôle interne**

L'auditeur utilise comme guides les grilles d'évaluation (voir annexe). Les avantages qu'offre cette méthode sont :

- Economie de temps et clarté ;
- Couverture exhaustive des points de contrôle ;
- Bonne base pour l'établissement des rapports concernant les faiblesses du contrôle interne et pour les propositions d'amélioration ;
- Guide pour l'auditeur lui évitant de se perdre.

#### **4.4. Evaluation du contrôle interne**

L'objectif de cette étape est de déterminer :

- Comment les contrôles mis en place par l'entreprise permettent d'atteindre les objectifs de contrôles ;
- Si l'information collectée sur le système est correcte ;
- L'efficacité des contrôles prévus et les risques inhérents aux systèmes du fait de l'absence de contrôles qui répondent aux objectifs.

##### ***a) Recherche des points faibles***

A partir de sa compréhension des cycles (diagrammes et narratifs) l'auditeur détermine comment les objectifs de contrôle s'appliquent et surtout les contrôles

manquants. Il peut se servir du questionnaire de contrôle interne comme aide mémoire. Chaque point identifié est consigné sur la grille d'évaluation avec possibilité de renvoi à des feuilles de travail pour des détails ou pour des recommandations à insérer dans le rapport de recommandations sur le contrôle interne.

***b) Recherche des contrôles mis en place par l'entreprise (points forts potentiels)***

Après avoir identifié les points du circuit où des contrôles sont nécessaires pour remplir les objectifs, l'auditeur recherche ceux (manuels ou informatisés) qui ont été mis en place par l'entreprise. Il remplit les différents guides qui sont classés au dossier de l'exercice. Chaque fois, il est indiqué de procéder à des renvois à des feuilles de travail. Les contrôles ainsi identifiés sont résumés sur les feuilles spéciales (relevés des points forts à tester).

***c) Confirmation de l'existence des contrôles (ou des points forts)***

Les points forts mis en évidence à partir des manuels de procédure et des entretiens et les contrôles décrits comme existants, peuvent ne pas se trouver confortés par la réalité. Aussi, l'auditeur vérifie par lui-même, à l'aide de sondages, la réalité de ces points forts. Une procédure, correcte dans sa description théorique, peut, dans son application pratique, comporter des faiblesses.

Pour la réalisation matérielle de ce test, l'auditeur procède comme suit : en partant du Grand Livre, pour être sûr de sélectionner une opération qui a été entièrement traitée, il remonte la description du système en prenant, à chaque étape, une copie du document concerné (Ex. : Grand Livre, journal des ventes, facture, compte client, bordereau d'expédition, bon de commande).

***d) Evaluation des contrôles (points forts)***

Pour juger de l'utilité des contrôles dans le cadre de sa mission, l'auditeur doit se demander si :

- **Ils sont vérifiables** : un contrôle non matérialisé ne peut pas être vérifié à posteriori ;
- **Ils méritent d'être vérifiés.**

Certains contrôles, par leur complexité, demandent à l'auditeur un temps et un volume de travail disproportionnés par rapport à la garantie acquise par la vérification du bon fonctionnement. L'auditeur doit, dans ce cas, chercher s'il n'existe pas un autre moyen plus efficace pour vérifier que l'objectif est atteint.

Certains contrôles n'ont pas, par ailleurs, une force probante suffisante.

Par exemple, la seule existence du visa d'un employé sur un document, n'est pas nécessairement suffisante pour prouver qu'un contrôle a été effectué et bien effectué.

***e) Détermination de la stratégie d'audit***

En conclusion l'auditeur détermine le niveau du risque global d'audit qui lui permet de bâtir sa stratégie d'audit de la manière suivante :

➤ **Risque de contrôle jugé maximum**

L'évaluation du risque de contrôle au niveau maximum implique que l'auditeur ne pourra pas s'appuyer sur le contrôle interne mais plutôt sur ses propres

tests de validation qui seront étendus dans le cadre du seuil de matérialité défini. Dans la mesure où aucune assurance n'est obtenue du système de contrôle interne, le niveau de tests de validation sera obligatoirement très élevé.

Certains comptes se prêtent par nature à une approche de validation étendue, il s'agit par exemple (dans le cas d'une activité industrielle et commerciale classique) des postes emprunts, capital, réserves, immobilisations incorporelles...

Par opposition, les comptes dérivant des données répétitives (cycliques), qui se caractérisent par un volume élevé et une rotation rapide des transactions, font généralement l'objet d'un traitement informatisé et de procédure de contrôle interne. En pratique, pour ce type de comptes, le risque de contrôle sera très rarement jugé maximum et une assurance plus ou moins élevée pourra généralement être attendue du système de contrôle interne. Dès lors, une analyse plus approfondie des applications et de la fonction informatique sera dans la majorité des cas effectuée.

➤ **Risque de contrôle jugé modéré**

En jugeant modéré le risque de contrôle, en documentant et en testant les contrôles sur lesquels il s'appuiera, l'auditeur pourra réduire corrélativement le niveau de ses tests de validation.

Pour les objectifs d'audit couverts par l'évaluation du contrôle interne, les travaux de validation consisteront normalement en une combinaison appropriée de tests de détail et de procédures de revue analytique. La pondération entre ces deux techniques dépendra d'une appréciation fine du risque de contrôle, le degré d'assurance obtenu grâce aux tests de détail étant d'autant moins nécessaire que le risque de contrôle est plus faible.

➤ **Risque de contrôle jugé faible**

Lorsqu'une structure de contrôle interne efficiente est en place, une stratégie d'audit adaptée consistera à s'appuyer sur le contrôle interne, et en réduisant corrélativement le niveau des tests de validation, lesquels pourraient se limiter principalement à des travaux approfondis de revue analytique.

## **5- MEMORANDUM DE STRATEGIE D'AUDIT OU PLAN DE MISSION (MSA)**

### **a) Objectifs**

Le M.S.A. est un document établi par l'auditeur, chef de mission pour synthétiser par cycle (ou groupe de comptes).

- ❖ Les éléments qui influent sur la nature et l'étendue de ses travaux de contrôle des comptes ;
- ❖ Les techniques d'audit choisies pour vérifier que ces comptes remplissent bien les objectifs d'audit définis. Le choix de ces techniques est influencé par le fait que certaines d'entre elles permettent de vérifier plusieurs objectifs en même temps et qu'il faut toujours opter pour celle qui est la plus efficace ;
- ❖ Le lien entre les diverses étapes de la mission.

Ce document permet, par ailleurs, de planifier rigoureusement les travaux à effectuer et de communiquer la stratégie générale des contrôles aux membres de l'équipe.

L'ensemble de ces projets est revu par le responsable du dossier qui consulte également les spécialistes fiscaux, et informatiques etc., et qui formalise l'ensemble du plan.

Le contenu du M.S.A. est discuté avec l'auditeur, chef de mission qui approuve formellement le plan définitif.

### **Présentation du client**

- Dénomination
- Registre du commerce, code INSAE
- Historique
- Activité : principale, secondaires
- Actionnariat
- Localisations, adresse

### **Nature de la mission et calendrier**

- Opinions, avis et recommandations
- Date de fin des travaux sur le terrain
- Dates butoirs des réunions de synthèse
- Dates butoirs pour livraison des rapports

### **Domaines sensibles identifiés au cours des missions précédentes**

- Fonctionnement interne
- Gestion des finances
- Nature et raison des ajustements

### **Faits marquants liés à l'exploitation de l'entreprise**

- Secteur d'activité de l'entreprise
- Facteurs externes réglementés
- Opérations récentes de financement et d'investissement

### **Changement de principes comptables**

### **Conclusion de la revue de l'information financière récente**

- Tendances lourdes
- Transactions inhabituelles

### **Risques inhérents**

### **Chiffres significatifs**

|                    |                    |
|--------------------|--------------------|
| Total bilan        | Effectif           |
| Chiffre d'affaires | Situation nette    |
| Marge brute        | Fonds de roulement |
| Résultat           |                    |

## **b) Exemple de MSA**

### **SOCIETE BEST MARINE SA**

#### **MEMORANDUM DE STRATEGIE D'AUDIT**

##### ***1- Nature de la mission et calendrier***

La société Best Marine a soumis ses comptes annuels le 13 mars N à notre audit. Conformément aux normes professionnelles auxquelles nous sommes astreints, notre cabinet a la responsabilité d'effectuer un audit complet des états financiers de cette société et de délivrer une opinion sur la régularité, la sincérité et l'image fidèle des comptes.

Notre rapport sur l'examen des comptes est attendu pour le 15 juin N. Compte tenu de ce délai, les sommaires des points relevés (SPR) devraient être finalisés pour le 15 mai N suivis de la réunion de synthèse et de discussion avec l'entreprise le 18 mai. Un rapport de recommandation doit être émis le 31 mai N.

##### ***2- Points ayant un impact sur la stratégie d'audit***

###### **a) Domaines sensibles identifiés au cours des missions précédentes**

Une revue du dossier de l'année précédente révèle un grand nombre d'anomalies lors du contrôle des comptes clients, des états de rapprochement et dans la valorisation des stocks de pièces de rechange. En conséquence, nous devons être attentifs à la répétition éventuelle de tels problèmes, en particulier en recherchant les stocks obsolètes, les créances anciennes, impayées et provisionnées et en effectuant une revue de ces points.

###### **b) Faits marquants liés à l'exploitation de l'exercice**

La société vient d'acquérir, au moyen d'une subvention de l'Etat, une fabrique de matériel de navigation. Ce qui représente un important investissement dont il faudra vérifier les conditions d'acquisition et d'enregistrement dans les comptes.

###### **c) Changements de principes comptables**

La société vient de procéder à la réévaluation libre de ses immobilisations suite à la dévaluation du Franc CFA datant de janvier 1994. La mission devra examiner les conditions et les modalités de réalisation de cette modification de la valeur d'entrée des biens concernés, surtout les aspects fiscaux de l'opération.

###### **d) Conclusion de la revue de l'information financière récente**

La revue analytique des comptes débouche sur les grandes conclusions suivantes :

- La société continue de disposer d'une trésorerie pléthorique avec beaucoup d'espèces gardées en caisse ;
- La marge commerciale connaît une réduction dramatique au cours de la dernière année sous-revue, malgré l'accroissement observé au niveau du chiffre d'affaires. Une attention doit être accordée par la mission quant à la vérification approfondie de la bonne séparation des opérations d'achats et de ventes entre l'exercice clos et l'exercice suivant.
- Les charges exceptionnelles en s'accroissant de plus de 165% font apparaître des pénalités et redressements fiscaux non négligeables. Il importe d'apprécier la gestion fiscale de la société et comment la direction assure la protection du patrimoine social.
-

### **CALENDRIER ET BUDGET (en heures)**

| <b>PHASES</b>                    | <b>CALENDRIER</b>           | <b>ASSOCIE</b> | <b>SENIORS</b> | <b>ASSISTANTS</b> | <b>TOTAL</b> |
|----------------------------------|-----------------------------|----------------|----------------|-------------------|--------------|
| Initialisation                   | 10 avril N                  | 10             |                |                   | 10           |
| Intérim (revue contrôle interne) | 11 avr – 30 avr N           | 20             | 120            | 150               | 290          |
| Revue intermédiaires             |                             |                |                |                   |              |
| Final (contrôle des comptes)     | 1 <sup>er</sup> au 15 mai N | 40             | 150            | 200               | 390          |
| Finalisation                     | 15 mai – 31 mai N           | 50             |                |                   | 50           |
| <b>TOTAL</b>                     |                             | <b>120</b>     | <b>270</b>     | <b>350</b>        | <b>740</b>   |

| <b>APPLICATIONS</b> | <b>COMPTES ET CLASSES DE TRANSACTIONS</b> | <b>EVALUATION DU RISQUE D'AUDIT</b>                                                                                                                                                                                    | <b>NATURE ET ETENDUE DES TESTS SUR LES CONTROLES ET SUR LES COMPTES</b>                                                                                                                                    |
|---------------------|-------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Revenus             | Créances clients<br>Ventes                | Faible pour les objectifs d'intégralité d'exactitude et d'existence.<br>Maximum pour les objectifs de valorisation de présentation et de droits et obligations.                                                        | Tests détaillés des contrôles identifiés                                                                                                                                                                   |
| Achats              | Dettes fournisseurs<br>Achats             | Faible pour les objectifs d'intégralité d'exactitude et d'existence.<br>Modéré pour les objectifs de droits et obligations.<br>Maximum pour les objectifs de valorisation de présentation et de droits et obligations. | Tests détaillés des contrôles identifiés d'intégralité d'exactitude et d'existence et (intégralité droits et obligation.<br>Recherche étendue des passifs non enregistrés<br>Tests limités sur les comptes |
| Stocks              | Stocks<br>Stocks vendus                   | Faible pour les objectifs d'intégralité d'exactitude et d'existence.<br>Maximum pour les objectifs de valorisation, d'exhaustivité de présentation et de droits et obligations.                                        | Tests détaillés des contrôles identifiés<br>Revue analytique des comptes et tests étendus de Cutoff sur les comptes                                                                                        |
| Paie                | Salaires à payer<br>Frais de personnel    | Faible pour les objectifs d'intégralité d'exactitude et d'existence.<br>Maximum pour les objectifs de valorisation, d'exhaustivité de présentation et de droits et obligations.                                        | Principalement procédés de revue analytique                                                                                                                                                                |

Signatures

Associés.....

Manager .....



## **SECTION 4 : EXECUTION DES CONTROLES SUBSTANTIFS**

Comme montré au chapitre précédent, l'approche des contrôles varie selon que l'on peut, ou non, s'appuyer sur les contrôles mis en place par l'entreprise. On distingue :

- Les tests de vérification du fonctionnement des contrôles
- Les tests de validation des comptes.

Ces tests sont effectués par la technique des sondages.

### **1- VERIFICATION DU FONCTIONNEMENT DES PROCEDURES**

Les contrôles (ou points forts) à tester dans le fonctionnement des procédures sont ceux qui lui paraissent :

- Répondre aux objectifs de contrôles ;
- Utiles à sa mission.

Les contrôles fréquents comprennent :

- L'autorisation des opérations et de la saisie des données ;
- L'exhaustivité et l'exactitude des opérations et des données saisies ;
- L'exhaustivité et l'exactitude des mises à jour et des données accumulées ;
- La sécurité d'accès aux actifs et aux enregistrements.

Les sondages sur les procédures ont pour objectif de s'assurer que les contrôles ont fonctionné pendant toute la période. Leur nature de ces sondages est principalement fonction du cycle d'opération à vérifier. On distingue les techniques de vérification ci-après :

- **L'enquête** consiste à demander aux personnes chargées de faire les contrôles comment elles procèdent ;
- **L'observation** consiste à observer la réalisation matérielle d'un contrôle. Ce type de contrôle est bien adapté à la vérification de l'existence physique de certains moyens de protection. (Ex. : coffre-fort, grilles de protection des zones de stockage, système de sécurité...) ;
- **L'examen de l'évidence du contrôle** consiste à s'assurer que l'élément qui matérialise la réalisation du contrôle existe effectivement (Ex. : signature, cachet) ;
- **La répétition des contrôles** consiste à refaire le travail de contrôle exécuté par le personnel de l'entreprise pour vérifier que l'on arrive au même résultat.

Lors de la préparation de son programme de contrôle, l'auditeur doit donc utiliser avec discernement ces différentes techniques en fonction de ce qu'il cherche à prouver.

### **Rédaction du programme**

Le programme de travail est rédigé selon le modèle ci-après :

## PROGRAMME D'AUDIT

### MODULE : PASSATION DES MARCHES PUBLICS

| Liste des contrôles possibles                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | Réf.<br>Pap. tra | Echantil-<br>lon | Fait<br>par |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------|------------------|-------------|
| <b>1- RECAPITULATION DES MARCHES</b><br>Préparer un tableau récapitulatif des marchés et avenants signés sur la période concernée. Pointer les montants avec le registre des contrats et identifier les marchés importants, ceux en cours d'exécution et ceux résiliés ou suspendus pour faute, retard ou carence.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                  |                  |             |
| <b>2- EXAMEN DES DAO</b><br>A partir des listes ci-dessus, obtenir les DAO relatifs à chacun des marchés et vérifier chronologiquement la validité des pièces constitutives : <ul style="list-style-type: none"> <li>a) avis d'appel d'offres</li> <li>b) offres des candidats consultés</li> <li>c) déclaration de renonciation aux pratiques de corruption formulaires A et B</li> <li>d) rapport d'évaluation des offres</li> <li>e) avis de la Commission des Marchés Publics</li> <li>f) approbation et signature de l'autorité</li> <li>g) notification / lettre de commande</li> <li>h) cautionnement de soumission</li> </ul>                                                                                                                                                 |                  |                  |             |
| <b>3- VERIFICATION DES GARANTIES</b><br>Sur la base de l'échantillon défini ci-dessus, vérifier la validité et le mode de calcul : <ul style="list-style-type: none"> <li>a) du cautionnement de bonne exécution</li> <li>b) de la retenue de garantie pour parfait achèvement des travaux</li> <li>c) des assurances, garantie de qualité de 12 mois après réception provisoire</li> <li>d) de l'engagement décennal.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                  |                  |             |
| <b>4- VERIFICATION DE L'EXECUTION</b><br>Vérifier pour chaque marché sélectionné l'existence au dossier : <ul style="list-style-type: none"> <li>- des PV de visites de chantier exploités</li> <li>- les notifications des malfaçons aux entrepreneurs</li> <li>- composition de l'équipe de la commission de réception</li> <li>- PV de réception provisoire / définitive</li> </ul> Procéder à l'observation physique des biens, rapprocher les PV de réception avec les résultats de l'observation physique pour identifier les éventuelles disparitions.<br>Recourir à des techniciens indépendants pour l'appréciation de la qualité des ouvrages à observer.<br>Vérifier le stade d'avancement des ouvrages avec les documents permettant de suivre l'évolution des chantiers. |                  |                  |             |

## **Réalisation des sondages**

Pour la réalisation des sondages mentionnés dans les programmes, l'auditeur peut utiliser les méthodes empiriques ou les méthodes statistiques. Il appartient, toutefois, à celui qui rédige le programme de fixer l'étendue des sondages à effectuer et les périodes qui doivent être couvertes (Scopes).

Le choix de la technique de sondage dépend, essentiellement, du degré de confiance que l'auditeur veut obtenir dans les résultats de ses sondages. L'auditeur à qui est déléguée la réalisation des contrôles, documente ses travaux sur des feuilles de travail et il date, signe et référence le programme pour justification du travail effectué pour faciliter la supervision.

Les conclusions détaillées sur les feuilles de travail sont synthétisées sur une feuille de travail (conclusions des Tests).

## **Conclusions des sondages**

L'auditeur peut se trouver confronté aux situations suivantes :

### **a) Le sondage ne révèle aucune anomalie :**

Les conclusions de l'évaluation préliminaire sont confirmées et l'auditeur peut préparer son programme de contrôle des comptes détaillé à partir des programmes standard.

### **b) Le sondage révèle des anomalies :**

L'auditeur se retrouve alors au même stade que pour les contrôles inexistantes ou inutiles pour sa mission. Il doit donc évaluer l'incidence des défaillances et proposer la rédaction d'un point à insérer dans le rapport de recommandations sur le contrôle interne. La structure de rédaction de chaque point est la suivante :

- ✓ description de la faiblesse
- ✓ référentiel qui justifie la faiblesse
- ✓ cause de la faiblesse
- ✓ impact sur l'entreprise et ses états financiers
- ✓ recommandation
- ✓ observation du client

Il est important que ces constatations soient :

- discutées avec les responsables de la société ;
- confirmées par écrit, dans un rapport sur le contrôle interne.

La qualité de cette démarche est très importante car il est souvent sujet à discussions.

## **2- CONTROLE DES COMPTES**

A partir de son programme de contrôle des comptes, l'auditeur exécute les contrôles qui lui permettent de fonder son opinion finale sur les comptes, la situation financière et le résultat de l'entreprise.

### **Programme de contrôle des comptes**

Le programme détaillé du contrôle des comptes est rédigé à partir du mémorandum de stratégie d'audit des conclusions des tests sur les procédures. Des

guides de contrôle des comptes standard sont adaptés en fonction du contexte de l'entreprise.

L'auditeur doit obtenir les éléments de preuve suffisants en qualité et en quantité pour formuler son opinion sur les comptes annuels. Pour atteindre cet objectif, l'auditeur dispose des techniques suivantes :

- ❖ l'observation physique ;
- ❖ la confirmation directe ;
- ❖ l'examen des documents reçus par l'entreprise ;
- ❖ l'examen des documents créés par l'entreprise ;
- ❖ les contrôles arithmétiques ;
- ❖ les analyses, estimations, rapprochements et recoupements entre les informations obtenues et les documents examinés ;
- ❖ les informations verbales obtenues des dirigeants et employés de l'entreprise.

L'auditeur doit choisir celles qui lui apportent la valeur probante suffisante dans les meilleures conditions de coût et de temps.

## **SECTION 5 : TRAVAUX DE FIN DE MISSION**

Après avoir procédé au contrôle des comptes, l'auditeur réalise les travaux de fin de mission suivants :

- recherche des événements postérieurs au bilan ;
- obtention de la lettre d'affirmation ;
- signature du questionnaire de fin de mission ;
- préparation de la note de synthèse de la mission ;
- rédaction conclusions et des projets de rapports à l'approbation de l'associé responsable.

### **1- EVENEMENTS POSTERIEURS AU BILAN**

Le contrôle des comptes se déroule dans les mois qui suivent la date de clôture de l'exercice.

Entre la date de clôture des comptes et la date de signature du rapport d'audit, des événements peuvent se produire qui ont une incidence significative sur la situation financière et / ou les résultats de l'entreprise.

On distingue généralement :

- **Les événements qui trouvent leur origine avant la date de clôture** (par exemple : la faillite définitive d'un client douteux), qui fournissent donc des éléments complémentaires pour l'évaluation des comptes, et qui peuvent entraîner des ajustements.
- **Les événements spécifiques de l'exercice suivant** (par exemple, incendie de l'usine) qui pourraient faire l'objet d'une note, dans l'annexe.

Il appartient à l'auditeur de rechercher ces événements avant de finaliser ses travaux.

Le questionnaire des événements postérieurs au bilan doit donc être rempli et la nature et l'incidence de ces événements analysés.

L'auditeur doit poursuivre la recherche des événements postérieurs au bilan jusqu'à la date de signature effective du rapport.

## **2- LETTRE D’AFFIRMATION**

Il s'agit d'une lettre par laquelle la direction confirme avoir mis toutes les informations disponibles à la disposition des vérificateurs. Cette mesure est destinée à limiter les risques d'éléments volontairement soustraits au contrôle par la direction. C'est un engagement formel que les comptes et informations communiqués sont exhaustifs, sincères et exacts.

## **3- QUESTIONNAIRE DE FIN DE MISSION**

Le questionnaire de fin de mission a pour objectif de permettre à l'auditeur de s'assurer qu'il n'a oublié aucun aspect important de la mission, c'est-à-dire qu'il a rempli toutes les diligences requises par les normes professionnelles, et qu'il n'existe pas de points en suspens qui feraient obstacle à l'émission du rapport. Il doit être signé et soumis au directeur de mission en même temps que la note de synthèse et les projets de rapports.

## **4- NOTE DE SYNTHESE**

La note de synthèse permet de récapituler les éléments significatifs de la mission et les options prises.

Cette note doit comprendre au minimum :

- **la description des événements importants** ayant marqué l'activité de l'entreprise (nouveaux produits, nouvelle usine...). Si ces événements ont déjà été décrits dans MSA, une simple référence à ces documents sera suffisante ;
- **la description des problèmes rencontrés et des solutions adoptées.** Cette partie peut consister à une photocopie des feuilles de synthèse de chaque section du dossier. Il est important que cette section soit très claire, car c'est elle qui justifie, en grande partie, l'opinion émise et qui évite les prises de position contradictoires d'année en année ;
- **la liste des points en suspens** qui doivent être réglés avant d'émettre le rapport (Ex. documents restant à recevoir, confirmations attendues...) ;
- **une conclusion générale.**

## **5- RAPPORTS ET CONTROLE DE QUALITE**

L'auditeur prépare les projets des différents rapports à émettre en prenant en considération :

- Les normes de rapport utilisées ;
- Les problèmes qu'il a relevés dans la note de synthèse.

Ces projets sont discutés avec l'associé et sont, ensuite, soumis à la procédure de revue indépendante par un autre associé.

Outre les rapports d'audit (opinion), les problèmes rencontrés lors du contrôle des comptes peuvent faire l'objet d'un rapport de recommandations sur le contrôle

interne. Il faut évoquer le rapport spécial sur les conventions entre la société et ses dirigeants.

- a) Le rapport d'opinion sans réserve : l'auditeur émet une opinion de certification sans réserve lorsque sa conclusion est que les états financiers donnent une image fidèle (ou présentent sincèrement) la situation financière et le résultat de l'entreprise, conformément à un référentiel comptable identifié.
- b) Un rapport modifié est émis dans le cas contraire : observations ayant ou n'ayant pas d'incidence sur l'opinion d'audit, impossibilité d'exprimer une opinion, opinion avec réserve et opinion défavorable.

## **CHAPITRE 3 : LES TECHNIQUES D'AUDIT**

### **SECTION 1 : LES PROCEDES D'EXAMEN ANALYTIQUE**

#### **1.1. GENERALITES**

Les travaux d'audit commencent souvent par la mise en œuvre des procédés analytiques. L'utilisation des procédés analytiques est souvent importante dans la vérification des entreprises. Ils permettent de déceler les tendances importantes sur lesquelles la mission devrait s'appesantir.

#### **1- Définition**

Les procédés d'examen analytique consistent en des tests de vraisemblance effectués sur les comptes ou classes de transactions.

#### **2- Divers types de procédés utilisés**

Les procédés d'examen analytique couramment utilisés en audit sont :

- analyse de variations d'un exercice à l'autre ;
- analyse de variation en comparaison avec une entreprise similaire ;
- analyse de ratios ;
- recherche des éléments inhabituels ;
- calcul du solde approximatif d'un compte de produits ou de charges sur la base de relations avec d'autres comptes.

#### **1.2. CAS D'APPLICATION DES PROCEDES D'EXAMEN ANALYTIQUE**

##### **REVUE ANALYTIQUE DES CHIFFRES DU COMPTE DE RESULTAT**

|                                               | <b>2006</b>             | <b>2007</b>             | <b>VARIATIONS</b>       |              |
|-----------------------------------------------|-------------------------|-------------------------|-------------------------|--------------|
|                                               | <b>(En MF.<br/>CFA)</b> | <b>(En MF.<br/>CFA)</b> | <b>(En MF.<br/>CFA)</b> | <b>%</b>     |
| Intérêts et produits assimilés reçus          | 4.657                   | 5.451                   | 794                     | 17,0%        |
| Intérêts servis et charges assimilées         | (2.199)                 | (2.246)                 | (47)                    | 2,1%         |
| Produits nets d'intérêts et revenus assimilés | 2.458                   | 3.205                   | 747                     | 30,4%        |
| Commissions nettes                            | 1.814                   | 1.597                   | (217)                   | -12,0%       |
| Produits de change                            | 469                     | 527                     | 58                      | 12,4%        |
| Autres produits net d'exploitation            | 330                     | 482                     | 152                     | 46,1%        |
| PRODUITS NET BANCAIRE                         | 5.071                   | 5.811                   | 740                     | 14,6%        |
| Autres produits d'exploitation                | 0                       | 6                       | 6                       | N/A          |
| Provision pour créances douteuses             | (497)                   | (127)                   | 370                     | -74,4%       |
| Autres charges d'exploitation                 |                         |                         |                         |              |
| Frais de personnel                            | (1.177)                 | (1.197)                 | (20)                    | 1,7%         |
| Dotations aux amortissements                  | (341)                   | (421)                   | (80)                    | 23,5%        |
| Frais divers de gestion                       | (1.434)                 | (1.836)                 | (402)                   | 28,0%        |
| Autres pertes et produits divers              | 179                     | 50                      | (129)                   | -72,1%       |
|                                               | (2.773)                 | (3.404)                 | (631)                   | 22,8%        |
| Produits exceptionnels                        | 86                      | 8                       | (78)                    | -90,7%       |
| Profits sur exercices antérieurs              | 28                      | 179                     | 151                     | 539,3%       |
| Pertes exceptionnelles                        | (1)                     | (7)                     | (6)                     | 600,0%       |
| Pertes sur exercices antérieurs               | (12)                    | (46)                    | (34)                    | 283,3%       |
| Résultat hors exploitation                    | 101                     | 134                     | 33                      | 32,7%        |
| RESULTAT AVANT IMPOT                          | 1.902                   | 2.420                   | 518                     | 27,2%        |
| Impôts sur les bénéfices                      | (279)                   | (540)                   | (261)                   | 93,5%        |
|                                               |                         |                         |                         |              |
| <b>RESULTAT NET</b>                           | <b>1.623</b>            | <b>1.880</b>            | <b>257</b>              | <b>15,8%</b> |

2 comptes spécifiques à analyser.

- Charge de personnel, ventilation par catégorie, par effectif et masse salariale
- Impôts sur les bénéfices : revue fiscale de la liasse annuelle.

### **CORRIGE CAS REVUE ANALYTIQUE DES COMPTES ANNUELS**

Banque Atlantique

Exercice clos le 31/12/07

Date : 23/02/2008

Etabli par : ABC

Revu par : XYZ

De Mr ABC

Au chef d'équipe audit Banque

Atlantique

Associé Elite Expertise Sarl

et collaborateurs Bénin expertise

Sarl

A/S Mémoire de stratégie d'audit 31/12/99 Banque Atlantique.

### **SUITE A LA REVUE ANALYTIQUE DES COMPTES ANNUELS, LES CONCLUSIONS CI-APRÈS PEUVENT ÊTRE TIRÉES EN VUE D'ORIENTER LES TRAVAUX D'AUDIT DES COMPTES DE L'EXERCICE 1999**

- a) Le résultat net de l'exercice augmente de 15,8% en corrélation apparente avec le taux d'accroissement du chiffre d'affaires (17%).
- b) L'encaisse liquide augmente de 39%. Après les contrôles d'usage : récolement de l'inventaire, contrôle des registres de caisse, la mission devra s'assurer si le niveau d'encaisse n'est pas excessif par rapport aux procédures internes et aux assurances souscrites.
- c) Les crédits clientèles augmentent de 72,4%. En dehors des contrôles d'usage, la mission veillera à apprécier la qualité des risques pris sur la clientèle. A cet égard, une sélection des dossiers importants est nécessaire à partir de l'état de division des risques afin d'apprécier la santé financière des gros clients et leur capacité de remboursement. Une attention particulière sera portée sur l'application des règles de provisionnement des créances douteuses. Celles-ci, en effet, augmentent de 78,6% alors que les provisions y relatives n'augmentent que de 8%.
- d) Les immobilisations corporelles nettes augmentent de 452 M. Vérifier que les acquisitions correspondent à des investissements effectifs autorisés par le CA et en accord avec le budget d'investissement de l'exercice. Il est important de jeter un regard sur les investissements liés au passage de l'an 2000.
- e) Les dépôts de la clientèle (interbancaire et ordinaire) augmentent. Vérifier la fiabilité du système de gestion des comptes. Tester par épreuve quelques clients par une circularisation et consulter le dossier des réclamations.
- f) Les fonds propres augmentent de 1.593 M. Après consultation des minutes des délibérations de la dernière AGO, il faut rechercher les explications complètes de cette variation : augmentation de capital le cas échéant et affectation du résultat du dernier exercice.
- g) Les provisions pour risques et charges augmentent de 274 M. En dehors de l'explication des provisions, il faudrait s'assurer si tous les risques ont été provisionnés en particulier ceux concernant les litiges en cours dont une



évaluation chiffrée est nécessaire après circularisation des avocats – conseils.

- h) Le compte de résultat paraît cohérent. La variation du résultat global est en corrélation avec l'augmentation du volume des opérations. Cependant, les intérêts servis affichent une légère augmentation 2,1% en déphasage apparemment avec l'augmentation des ressources 18,2%. Examiner à cet effet la structure des dépôts : dépôts rémunérés / dépôts non rémunérés afin de mieux valider le système de calcul automatique des intérêts.
- i) Vérifier le tableau de variation des provisions pour créances douteuses.
- j) Vérifier si la flambée des profits sur exercices antérieurs ne cachent pas un problème de mauvaise coupure d'exercice (cutoff).

Le Directeur de mission

Mr ABC

Associé Elite Expertise Sarl

## **SECTION 2 : TECHNIQUES DE DESCRIPTION DES CYCLES**

### **2.1. RAPPELS**

Lors de l'élaboration de la stratégie d'audit, l'auditeur examine les principaux cycles d'opérations de l'entreprise et documente cette compréhension avec les objectifs suivants :

- disposer d'un support pour identifier les étapes du circuit où il pourrait se produire des erreurs si des contrôles n'étaient pas mis en place par l'entreprise ;
- pouvoir préparer des programmes de contrôle adaptés aux particularités des cycles d'opérations ;
- transmettre la connaissance qu'il a acquise de ces cycles aux autres membres de l'équipe (et, en particulier, aux auditeurs qui interviendront les années suivantes).

Pour procéder à cette description, l'auditeur peut avoir recours :

- aux **narratifs** ;
- aux **diagrammes de circulation** (flow-chart) ;
- aux **annexes** du diagramme de circulation.

### **2.2. TECHNIQUES D'INTERVIEWS**

#### **1- Objectif**

La présente partie a pour objet de fournir des indications précieuses pour réussir un entretien surtout au moment de l'examen du contrôle interne.

#### **2- Préparation préalable**

Un entretien mérite une préparation préalable minutieuse. Il est souhaitable d'avoir des questions préparées d'avance à titre d'aide-mémoire. Les précautions ci-après sont utiles :

- prendre rendez-vous et ne pas arriver en retard ;
- ouvrir l'interview par salutations et être courtois ;
- prendre des notes et le faire savoir à votre interlocuteur ;
- dire les objectifs que vous poursuivez ;
- poser si possible des questions à choix multiples ;
- terminer par merci et laisser une ouverture : (il est possible que je revienne).

### **3- Déroulement**

#### ***a) Comment poser des questions***

- Etre relaxe, clair et concis, éviter tout jargon
- Poser une seule question à la fois
- Faire attention aux questions sujettes à interprétations.

#### ***b) Ecoute attentive***

- L'auditeur doit écouter attentivement (auditeur)
- Possibilité de dire de petites choses pour détendre l'ambiance.

#### ***c) Comment prendre des notes***

- Prendre des notes est une impérieuse nécessité
- Eviter toute distraction
- Noter les points clefs : les points de contrôle, les faiblesses, autorisations
- Poser des questions et retourner en arrière si possible pour obtenir des précisions
- Relire et finaliser immédiatement ses notes (le lendemain vous oubliez).

### **4- Rédaction des narratifs**

#### ***a) Qualités requises***

Certaines étapes de la description des systèmes ne peuvent que très difficilement être réalisées par l'utilisation des diagrammes. Lorsqu'il prépare des narratifs, l'auditeur doit être conscient que ces narratifs, comme les autres feuilles de travail, doivent pouvoir être compris et exploités par tout le monde.

Sont, par conséquent, à proscrire :

- l'utilisation d'abréviations personnelles ;
- les brouillons télégraphiques réalisés pendant les entretiens avec le personnel de l'entreprise ;
- les narratifs littéraires sans structure.

### **ANNEXE**

L'exemple qui figure ci-après illustre cette notion de narratif clair.

EXEMPLE DE NARRATIF

SYSTEME VENTES

- SERVICE EXPEDITION

Lorsque la marchandise est expédiée, le Service Expédition prépare un document de ventes (DV) en trois exemplaires ;

1. Au client ;
2. Au service facturation (voir – après) ;
3. Au comptable (voir – après).

- SERVICE FACTURATION

A réception du DV :

- préparation de la facture en deux exemplaires ;
- classement du DV par ordre numérique ;
- envoi de la facture :
  1. au client
  2. au comptable.

- COMPTABLE

- Rapproche le DV et la facture
- Comptabilise la vente dans le livre auxiliaire des comptes à recevoir
- Classe le DV et la facture par ordre alphabétique de client.

## **2.4. DIAGRAMME DE CIRCULATION**

### **1- Objectif**

L'objectif principal du diagramme est de visualiser :

- le circuit suivi par une information financière de son origine à sa comptabilisation en passant par les différentes étapes de traitement auxquelles elle est soumise ;
- les supports (documents et registres comptables) qui sont générés au cours de ce circuit et leur utilité.

Lorsque le diagramme est établi, l'auditeur l'utilise pour identifier les étapes de la procédure où il est nécessaire que des contrôles soient mis en place pour que les objectifs d'audit soient remplis (voir guide d'évaluation du contrôle interne).

### **2- Tracé**

La méthode à utiliser est celle du diagramme horizontal qui représente de gauche à droite les procédures et les mouvements de documents. Le diagramme est divisé en sections verticales qui représentent les différents services (ou personnes) impliqués dans le traitement de l'opération.

Lorsque, pour un système donné, il existe des circuits distincts pour certains types d'opérations (ex. : circuit spécial pour l'autorisation de factures supérieures à "x" milliers de francs) le diagramme représente le circuit le plus important. Les ramifications sont visualisées par le symbole adéquat et les particularités du sous-système sont représentées par un diagramme annexe, ou décrites dans un narratif.

Compte tenu de son utilisation ultérieure, le diagramme ne doit représenter que les éléments nécessaires à la compréhension du flux de l'information du circuit traité

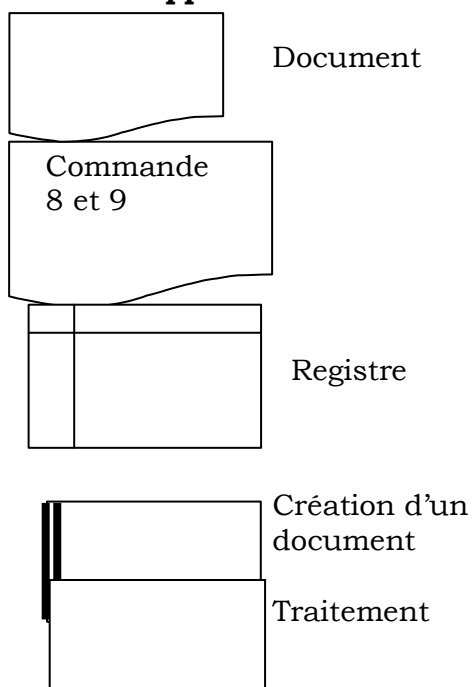
(les raccordements avec d'autres circuits sont visualisés par le symbole de renvoi, mais ne sont pas décrits en détail). Dans certains cas (systèmes complexes), le diagramme ainsi défini n'est pas suffisant pour assurer une bonne compréhension du déroulement des opérations : les détails complémentaires sont fournis soit dans des notes annexes, soit à l'aide de diagrammes détaillés complémentaires.

### 3- Symboles

L'utilisation de symboles préétablis et communs à tout le personnel d'audit est indispensable pour permettre une bonne compréhension des diagrammes.

Les symboles, ci-après, sont souvent utilisés. Une réglette performée est distribuée à chaque auditeur.

#### - Supports



Ce symbole est utilisé pour tout support (manuel ou informatique) autre que les journaux comptables, et registres.

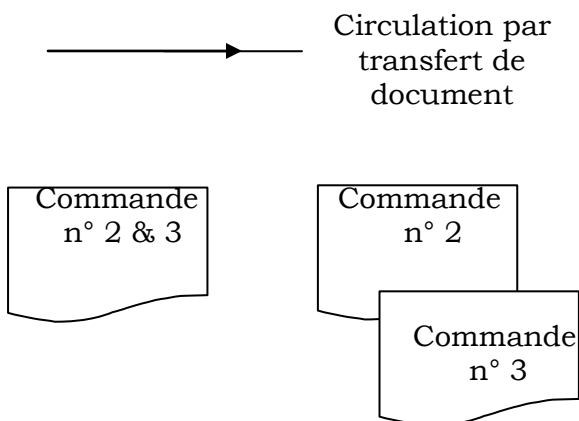
Le nom du document et le n° d'exemplaires (ou couleur si les exemplaires sont connus par leur couleur dans l'entreprise) sont précisés à l'intérieur du symbole.

Ce symbole est utilisé pour les registres (qui, contrairement aux documents, ne circulent pas) et journaux comptables (tout diagramme doit aboutir à un journal).

La partie gauche du symbole "document" est noirci lorsqu'il s'agit de visualiser la création d'un document. Ce symbole est utilisé pour visualiser tout traitement qui ne peut pas être visualisé par un autre symbole.

La nature du traitement est précisée à l'intérieur du symbole (ex : traitement informatique).

#### - Circulation de l'information



Lorsque l'information est transmise d'une personne à l'autre au moyen d'un document, l'opération est visualisée par un trait plein précédé du document transmis et suivi du document reçu.

## **SECTION 3 : CONFIRMATION DIRECTE OU CIRCULARISATION**

### **3.1. GENERALITES**

#### **1- Principe**

La confirmation du fait de son caractère externe à l'entreprise, fait partie des éléments les plus probants.

Il est, en effet, généralement admis en audit que les preuves internes à l'entreprise (factures de vente) n'ont pas la même force probante que les preuves externes (reconnaissance de dette). Tout d'abord, les employés qui donnent les renseignements ou qui rédigent les documents sont sous contrôle direct de la direction et, par conséquent, les preuves ne sont pas absolument probantes.

La confirmation directe fournit à l'auditeur des preuves externes, peu sujettes à détournement dans la mesure où l'auditeur est en relation directe avec les tiers. Enfin, puisque les soldes des comptes émanent du système de contrôle interne de la société, la confirmation des soldes auprès des tiers fournit à l'auditeur des preuves externes qui lui permettent de confirmer ou de modifier l'évaluation qu'il aura déjà faite de l'efficacité des procédures de contrôle interne.

#### **2- Domaines d'application**

Il serait vain de vouloir dresser une liste exhaustive de tous les cas dans lesquels la procédure de confirmation est à envisager. Les exemples typiques qui suivent illustreront la portée générale de cette technique.

Immeubles et terrains :

- Situation hypothécaire ;

Fonds de commerce et matériel :

- Nantissement ;
- Contrat de crédit-bail.

Valeurs d'exploitation :

- Stocks appartenant à l'entreprise et détenus par des tiers ;
- Stocks détenus par l'entreprise pour le compte de tiers.

Créances et dettes :

- Soldes en comptes courants (clients, fournisseurs, débiteurs et créditeurs divers) ;
- Prêts et emprunts (principal, taux d'intérêt, garanties reçues et données) ;
- Courtiers et compagnies d'assurance.

Banque :

- Situation à l'égard des banques (soldes en comptes courants, emprunts, effet escomptés, garanties) ;
- Relevés de comptes.

Comptes chèques postaux :

- Soldes en compte et relevés.

Avocats et conseils :

- Procès et litiges en cours ;
- Honoraires dus.

### **3.2. MODALITES**

Le déroulement de la procédure de confirmation directe est indiqué ci-après :

#### **1- Choix des éléments à confirmer et des dates**

La connaissance acquise de l'entreprise au cours de la phase de planification de la mission permet à l'auditeur de sélectionner les catégories de tiers pour lesquels il est souhaitable d'appliquer la procédure de confirmation.

Lorsque l'auditeur a fait son choix, il doit exposer à l'entreprise les motifs du recours à cette procédure (respect des normes et information du client lui-même) et ses modalités. Il est indispensable d'obtenir l'accord de l'entreprise sur le principe même d'une demande de confirmation, car les lettres sont émises sur le papier à en-tête de l'entreprise.

En ce qui concerne la date à laquelle les demandes seront adressées, elle dépend :

- de la confiance de l'auditeur dans le contrôle interne du client (si elle est grande, la confirmation pourra être demandée à une date antérieure à la clôture) ;
- des délais nécessaires à l'obtention des informations de base, des réponses et de leur dépouillement.

Si les demandes de confirmation sont établies à une date antérieure à la clôture, le chef de mission doit inclure dans son programme de contrôle des comptes une revue des mouvements intervenus entre ces deux dates.

Dans tous les cas, chaque étape de la procédure doit être planifiée avec précision afin que l'entreprise puisse prendre les mesures nécessaires pour que la procédure soit efficace.

#### **2- Choix spécifique des tiers**

Sauf cas exceptionnel, il n'est pas envisageable de demander une confirmation directe à tous les tiers de chaque catégorie. Le réviseur doit donc procéder par sondage.

L'étendue du sondage dépend de la confiance de l'auditeur dans le système de contrôle interne de la société, de la nature des informations demandées.

L'échantillon choisi doit être représentatif de la population concernée.

Dans le choix des tiers, l'auditeur tiendra compte :

- des soldes des comptes (valeur relativement importante) ;
- du volume des transactions traitées (ex. : chiffre d'affaires important, mais solde nul) ;
- des anomalies apparentes (soldes clients créditeurs, d'éléments anciens,...)

Il complète enfin son échantillon par quelques tiers choisis au hasard.

#### **3- Préparation des demandes**

Il existe trois types de demande de confirmation :

### La confirmation positive :

L'entreprise soumet le solde dans ses livres à la confirmation du tiers. Pour être efficace, cette formule doit être accompagnée d'un détail justificatif du solde, sinon le tiers ne pourra pas expliquer les raisons de son désaccord.

### La confirmation négative :

Etablie selon le même principe que la précédente, cette formule présente la particularité de préciser au tiers que sa réponse n'est souhaitée qu'en cas de désaccord. Ce type de confirmation est rarement utilisé seul, mais peut l'être en complément de la confirmation positive.

### La confirmation ouverte :

L'entreprise demande aux tiers de fournir une situation de ses comptes dans leurs livres. Cette formule, plus souvent utilisée pour les créanciers, présente l'avantage de pouvoir être utilisée sans attendre la sortie des balances. Par contre, elle pose parfois des problèmes importants de rapprochement.

Si l'entreprise enregistre ses provisions pour factures à recevoir par usine et par produit, le rapprochement des comptes avec le relevé du fournisseur sera difficile.

La préparation matérielle des lettres et des relevés nécessite du temps, il est donc souhaitable de déléguer ce travail au personnel de l'entreprise en lui fournissant :

- La liste des tiers sélectionnés ;
- Le modèle de lettre à utiliser.

Des lettres standard pour les principaux tiers sont fournies en annexe. L'auditeur doit se montrer souple sur les problèmes formels, mais dans la limite de ses objectifs.

Il est donc essentiel pour les demandes :

- Soient faites par la société, au nom de l'auditeur ;
- Précisent que les réponses soient faites directement à l'auditeur ;
- Contiennent clairement tous les éléments que l'auditeur veut voir confirmer.

Les demandes doivent être établies en double exemplaire pour permettre à l'auditeur de garder les traces du travail effectué et, éventuellement, procéder à des relances si le taux de réponses est trop faible.

Si la demande comporte une formule-réponse détachable, il est indispensable que cette formule reprenne, avant l'envoi des demandes :

- Le nom de l'entreprise contrôlée (problème d'affectation du courrier au sein du cabinet ;
- Les références du tiers qui répond (nom, qualité...) pour faciliter le dépouillement.

Lorsque les demandes sont prêtes, l'auditeur doit en contrôler l'exactitude et les soumettre à la signature d'un responsable de l'entreprise.

## **4- Accord de l'entreprise**

Il est essentiel d'obtenir l'accord du responsable de l'entreprise, la demande émanant de la société. L'auditeur, dans sa sélection, peut avoir inclus des tiers qui mettraient l'entreprise en difficulté s'ils recevaient la demande de confirmation en l'état.

S'il est impossible de procéder à la confirmation (retard, refus...), il appartient au chef de mission ;

- De juger du bien-fondé des arguments avancés ;
- De mettre en œuvre les procédures alternatives de contrôle (voir ci-après).

Si ces travaux ne suffisent pas à convaincre l'auditeur du bien-fondé des éléments figurant dans les comptes, il devra tirer les conclusions de l'impact de la limitation mise à l'exécution de sa mission et, éventuellement, émettre les réserves qu'il juge nécessaires dans son rapport.

## **5- Envoi des demandes**

L'envoi des demandes doit être fait par l'auditeur (seule condition lui permettant de s'assurer que toutes les lettres sont expédiées).

Il convient, également de joindre une enveloppe timbrée à l'adresse du cabinet pour la réponse.

L'auditeur remplit la feuille « dépouillement des confirmations directes » afin d'en assurer le suivi et, en particulier, après un délai raisonnable, envoyer une deuxième demande aux tiers n'ayant pas répondu.

## **6- Dépouillement des réponses**

### **A) Cas des confirmations positives**

A la réception des réponses, l'auditeur les ventile en conformes et non conformes.

Les réponses conformes ne posent pas de problèmes.

Pour les réponses non conformes, l'auditeur doit analyser les écarts et identifier s'ils sont dus à :

- Des chevauchements normaux ;
- Règlements faits par la société dans les derniers jours de l'exercice et reçus au début de l'autre par son fournisseur ;
- Des erreurs du tiers : factures non comptabilisées par un client ;
- Des erreurs de la société : erreurs d'imputation comptable.

Les recherches nécessaires à cette analyse peuvent être déléguées au personnel de la société à condition que l'auditeur se mette d'accord avec lui sur le format des réconciliations et puisse superviser et contrôler les résultats de son travail.

Dans ce cas, il s'attachera plus particulièrement aux :

### **Erreurs de la société**

Il peut s'agir d'erreurs d'imputation ou d'omissions ; dans ce cas, il peut y avoir indication, ou confirmation, d'une déficience ou d'une lacune dans le contrôle interne qui n'est pas apparue lors de l'audit des procédures. Dans tous les cas, il faut faire procéder aux redressements nécessaires ;

### **Erreurs du tiers**

Les auditeurs doivent se faire présenter les documents comme les factures, bon d'expédition, etc., afin de vérifier la réalité, ainsi que la date de la transaction. La société doit informer le tiers de ses erreurs et lui demander son accord en retour).



Toutes les anomalies révélées par la procédure de confirmation directe doivent être signalées aux services intéressés et, si elles sont significatives, à la direction de la société.

Les résultats du dépouillement des réponses sont reportés sur la feuille de dépouillement des confirmations.

#### B) Cas des confirmations ouvertes

Le processus reste le même, mais l'auditeur (ou le personnel de l'entreprise si le travail lui est délégué) devra rapprocher les relevés obtenus avec la comptabilité de l'entreprise avant de procéder au classement des réponses.

### **7- Procédures alternatives**

Pour les tiers n'ayant pas répondu, ou lorsque la procédure n'a pu être mise en œuvre, l'auditeur devra procéder au contrôle du bien-fondé de leurs comptes dans les livres au moyen d'autres procédures.

Pour les clients, le solde peut être justifié soit par des paiements effectués après la clôture (ces paiements sont vérifiés avec les avis de règlement effectués ou avec l'extrait de compte de la banque), soit par l'examen de documents probants (bons d'expédition signés du transporteur).

Ces procédures alternatives seront toujours envisagées par ordre décroissant de force probante, en d'autres termes l'auditeur recherchera les éléments externes à l'entreprise qui confirment le fait.

Dans certains cas, comme les engagements hors bilan ou l'état d'avancement des litiges, l'auditeur se heurte à des difficultés pour mettre en œuvre des procédures alternatives.

Dans tous les cas, ces procédures demandent du temps, d'où l'importance d'obtenir un taux élevé de réponses (en demandant, éventuellement, à l'entreprise d'intervenir auprès des tiers pour qu'ils répondent). Elles sont néanmoins fondamentales pour conserver son caractère probant à la procédure et à l'échantillon choisi.

## **SECTION 4 : LES DOSSIERS ET FEUILLES DE TRAVAIL**

### **4.1. LE DOSSIER PERMANENT (PAF)**

L'organisation générale du classement des dossiers exige une codification : code dossier, société, associé responsable. A l'intérieur de chaque dossier, le classement des documents se fait d'après l'index numérique figurant en annexe.

### **4.2. LE DOSSIER COURANT (CAF)**

- A. Compte de résultat (P & L Profit and loss)
- B. Impôts sur les bénéfices
- C. Capitaux propres
- D. Provisions pour risques et charges
- E. Emprunts et dettes
- F. Immobilisations incorporelles et corporelles
- G. Immobilisations financières
- J. Stocks et en cours

- K. Fournisseurs et comptes rattachés
- L. Clients et comptes rattachés
- M. Personnel et organismes sociaux
- N. Etat et autres collectivités
- O. Autres créances et dettes
- P. Comptes transitoires et de régularisation
- Q. Comptes financiers
- R. Engagements hors bilans
- T. Tests sur les procédures de contrôle interne
- U. Etablissement des comptes annuels
- V. Comptes retraités pour la consolidation
- Z. Documents périmés retirés

### **4.3. FEUILLES DE TRAVAIL**

On va du général au particulier.

Synthétique au détail.

Chaque section s'organise comme suit :

- 1) Feuille récapitulative (lead) référencé aux états financiers
- 2) Conclusion sur le poste
- 3) Programme de travail exécuté (complété et signé)
- 4) Détails explicatifs
- 5) Sous-détails (explicatifs)
- 6) Pièces justificatives probantes si nécessaires.

Codes de pointages

(Libre mais avec légende)

Référenciation

Chaque feuille a une référence liée à la section à laquelle elle appartient.

Exemple : Q/1 Lead compte trésorerie

Cross – référencement

Q/2 devant 1 chiffre

————→ Renvoie à l'arrière pour une analyse plus détaillée.

Q/1 derrière 1 chiffre

Renvoie en avant pour synthèse.

Références et cross-références sont indiqués au bic rouge.

## **SECTION 5 : TESTS SUR LE FONCTIONNEMENT DES CONTROLES**

### **5.1. REDACTION DU PROGRAMME DE CONTROLE**

A partir du MSA, l'auditeur en charge prépare les programmes de vérification du fonctionnement des contrôles selon le modèle ci-après :

| N° | Description des tests à effectuer                                                                           | Echantillon                                                                        | Réf | Fait |    |
|----|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------|-----|------|----|
|    |                                                                                                             |                                                                                    |     | Par  | Le |
| 1  | Vérifier l'enregistrement en achats et factures à recevoir figurant sur l'état des réceptions non facturées | Novembre – décembre                                                                |     |      |    |
| 2  | Effectuer une confirmation directe des comptes fournisseurs                                                 | Au 31/12 date de clôture<br>Mouvements > 1.000.000<br>Soldes débiteurs > 1.000.000 |     |      |    |

## **5.2. EXECUTION DES TESTS**

Elle consiste à vérifier l'existence des contrôles identifiés précédemment sur les guides.

L'enquête : interroger les personnes chargées de faire les contrôles  
 Observation : regarder l'existence matérielle du contrôle  
 Répétitions du contrôle : reperformance (voir si on arrive au même résultat)

## **5.3. DOCUMENTATION DES TESTS**

- a) Nécessité d'utiliser feuilles de travail datées, signées et référencées.
- b) Organisation des feuilles de travail :
  - Rappel de l'objectif poursuivi lors du test
  - Travail effectué (en conformité avec le programme)
  - Conclusion
  - Les feuilles justificatives des travaux menés.

## **5.4. EXPLOITATION DES CONCLUSIONS**

- a) Aucune anomalie → Programme allégé de contrôle des comptes (revue analytique et tests limités essentiellement).
- b) Anomalie → même situation que contrôle inexistant  
 → Programme étendu de contrôle des comptes

## **5.5. REDACTION DU POINT A INSERER DANS LE RAPPORT DE RECOMMANDATION**

- Description de la faiblesse
- Impact sur l'entreprise et ses états financiers
- Recommandation
- Observation du client en cas de désaccord.

Dans tous les cas discussion des points avec les responsables concernés.

# **SECTION 6 : TECHNIQUES DE VALIDATION DES COMPTES**

## **6.1. TESTS SUR LES COMPTES**

Techniques de contrôle des comptes

|                      |                                        |
|----------------------|----------------------------------------|
| <b>Vouching</b>      | : contrôle sur factures justificatives |
| <b>Reperformance</b> | : reconstitution                       |
| <b>Footing</b>       | : vérification arithmétique            |
| <b>Matching</b>      | : rapprochement                        |

- a) Préparation Lead
- b) Conclusion sur 1 poste
- c) Programme de travail
- d) Détails explicatifs

## **6.2. EXEMPLE DE VALIDATION DES COMPTES DE TRESORERIE**

- 1- Elaboration du programme de travail
- 2- Réalisation des contrôles
- 3- Rédaction des conclusions
- 4- Référenciation des feuilles de travail

# **SECTION 7 : L'AUDIT ET LA DETECTION DES FRAUDES**

## **1- RÔLE DE L'AUDIT**

Le rôle de l'audit n'est pas de détecter les fraudes mais peut y déboucher. Il peut en fournir les outils.

## **2- OUTILS NECESSAIRES**

- Contrôle de caisse
- Examen des pièces comptables
  - Régularité : (originaux photocopies)
  - Approbation
  - Signatures
- Reperformances : recalcul des soldes
- Vérification des états de rapprochement
  - Suspens anciens
  - Vérification des souches de chèques
- Enquêtes : auprès des personnes
- Vérifications du rangement des bureaux et tiroirs
- Questionnaires aux agents, quelquefois ouvertes ou fermées.

## **3- DETECTION DES FAITS DELICTUEUX**

- Réunir les preuves suffisantes
- Interroger les personnes susceptibles de renseigner

## **6.1. Procédés d'examen analytique**

- a) Définition : Tests de vraisemblance sur les comptes et classes de transactions

b) Contenu

- Analyse de variations
- Analyse de ratios et recherche des éléments inhabituels
- Calcul du solde approximatif du solde d'un compte (loyers, intérêts).

c) Analyse et exploitation des résultats

- Isoler, mettre en perspective les variations importantes ou inhabituelles
- Enquêter et obtenir des explications des responsables
- Vérifier la vraisemblance des explications obtenues
- Documenter les travaux effectués.

## **62. Les circularisations**

a) Importance

Preuves externes plus fortes que celles internes.

b) Domaines

Immeubles

Fonds de commerce : nantissement – crédit bail

Stocks détenus par tiers

Créances

Dettes

Banques

Avocats

c) Déroulement

Choix des éléments à circulariser

Préparation des demandes : accord de l'entreprise

Envoi des demandes, réponses à l'auditeur.

d) Procédures alternatives

|                  |   |                                                                                                                   |
|------------------|---|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Créances clients | : | Vérification des paiements après clôture<br>Examen des documents probants, factures,<br>bons d'expéditions signés |
|------------------|---|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

|                     |   |                   |
|---------------------|---|-------------------|
| Dettes fournisseurs | : | Analyse du compte |
|---------------------|---|-------------------|

## **6.3. Observation physique**

a) Nécessité

Observer la qualité et la consistance des actifs de l'entreprise

- Stocks
- Immobilisations
- Titres
- Effets en portefeuille
- Espèces en caisse

b) Prise d'inventaire

c) Jugement sur la qualité des actifs

- Investissements et leur âge
- Leur état d'entretien
- Identification.

## **CHAPITRE 4 : SPECIFICITES DE L'AUDIT EN MILIEU INFORMATIQUE**

### **SECTION 1 : PRINCIPES GENERAUX**

L'objectif fondamental du réviseur (exprimer une opinion motivée sur la régularité et la sincérité des comptes) n'est pas modifié si la société utilise des moyens informatiques pour ses traitements comptables.

Cependant, même si les diligences mises en œuvre restent les mêmes, la révision en milieu informatisé suppose une compétence appropriée du réviseur et une adaptation de sa démarche générale.

Ces spécificités sont précisées dans la recommandation OECCA n° 7.01 de la série révision contractuelle ainsi que dans l'encyclopédie des contrôles comptables CNCC (tome III).

#### **1- PRISE DE CONNAISSANCE GENERALE**

Dans le cadre d'une révision en milieu informatisé, il convient d'obtenir des informations spécifiques notamment sur les points suivants :

- Organisation générale du service informatique : séparation des fonctions, compétence... ;
- Configuration : Unité centrale, périphériques, stockage, réseaux... ;
- Fichiers : organisation, accès ;
- Exploitation : système d'exploitation ;
- Procédures de traitements : lots, traitements à distance, temps réel ;
- Procédures de contrôles des données entrées/sorties par le service informatique et les utilisateurs ;
- Procédures de sécurité : matériel, fichiers, programmes, documentations. Cette prise de connaissance sera réalisée au moyen ;
- De discussion (notamment avec le service informatique) ;
- De l'examen du manuel de procédure ;
- De l'examen des rapports des conseils, autres réviseurs, auditeurs informatiques ;
- De visite de l'installation ;
- De questionnaire...

#### **2- APPRECIATION DU CONTROLE INTERNE**

Compte tenu de la fiabilité et de la rapidité d'exécution de l'ordinateur, l'importance des contrôles matériels du réviseur ou de son équipe est limitée dès l'instant où, les analyses étant satisfaisantes, les programmes sont bien conçus et respectés.

#### **3- ELEMENTS DE CONTROLE**

L'environnement informatique est susceptible d'affecter certains éléments de contrôle.

Ainsi, des opérations comptables peuvent être générées automatiquement par des programmes informatiques (par exemple entrée d'une commande dans un système conventionnel). La matérialisation de l'autorisation, un des éléments probants pour la révision, peut ainsi disparaître.

Il peut être difficile, voire impossible, de suivre le chemin de révision. Notamment ; certaines données peuvent n'être conservées que sur fichier et ne pas donner lieu à l'édition d'état de sortie.

Par ailleurs, le plan comptable général préconise qu' »il doit être possible, à tout moment, de reconstituer, à partir des données définies ci-dessus, les éléments des comptes, états et renseignements, soumis à la vérification, ou à partir de ces comptes, états et renseignements, de retrouver les données entrées », et il est admis que « des documents informatiques écrits peuvent tenir lieu de livre-journal et de livre d'inventaire ; dans ce cas, ils doivent être identifiés, numérotés et datés dès leur établissement par des moyens offrant toute garantie en matière de preuve ».

#### **4- ORGANISATION DE LA MISSION**

Les particularités de l'intervention en milieu informatisé conduisent à tenir de divers paramètres pour l'organisation de la mission.

Notamment, réviseur peut être amené à planifier :

- Le lieu, la date et les modalités d'examen de la fonction informatique,
- Les modalités d'évaluation du contrôle interne,
- Les points sensibles des traitements (risques d'erreur ou de fraude),
- L'utilisation de l'informatique pour des travaux de révision,
- Le recours à un spécialiste.

Enfin, l'ordinateur est un outil, un moyen matériel qui peut être mis au service du réviseur.

Les techniques de révision assistée par ordinateur sont étudiées dans le chapitre 7-3.

## **SECTION 2 : INCIDENCE SUR L'EVALUATION DU CONTROLE INTERNE**<sup>1</sup>

Les spécificités d'un milieu informatique entraînant une démarche particulière pour l'évaluation du contrôle interne dans les organisations où l'on utilise un ordinateur pour traiter les informations comptables.

En effet, un milieu informatique pose des problèmes nouveaux tels que :

- La concentration des fonctions et des connaissances, qui provoque un risque de mauvaise séparation des fonctions,
- La concentration des programmes et des données, qui augmente le risque d'accès non autorisé,
- L'absence éventuelle de matérialisation sur un support-papier des entrées, du traitement et des sorties,
- La constance dans le traitement et éventuellement dans l'erreur.

### **1- PRISE DE CONNAISSANCE DU MILIEU INFORMATIQUE**

Il s'agit des caractéristiques générales du milieu informatique de traitement des systèmes comptables informatisés.

Les principales informations à obtenir concernant :

---

<sup>1</sup> D'après la recommandation OECCA n° 7.2 « Incidence du milieu informatique sur l'étude et l'évaluation du système du contrôle interne » (février 1986).

- L'organigramme détaillé du service informatique et sa position au sein de la société, notamment par rapport à la direction générale ;
- La localisation de l'installation et du stockage d'éléments sensibles (copies de fichiers, programmes, documentation...), ainsi que les accès extérieurs (terminaux, moyens de communication...) ;
- Le manuel des procédures mises en place, notamment pour les mesures générales de sécurité ;

Le matériel, aussi bien limité central que les périphériques (lecteur de bandes, de disques, console, imprimante...) ;

- Les applications utilisées, qu'elles aient été développées par la société, acquises à l'extérieur ou qu'elles soient traitées à des fins comptables et financières.

## **2- CONTROLES GENERAUX INFORMATIQUES**

Les contrôles généraux sont ceux qui portent sur l'environnement informatique.

### **2.1- Contrôle portant sur l'organisation**

Des tâches autrefois dévolues aux différents utilisateurs sont aujourd'hui exécutées par le seul département informatique. Cette concentration peut conduire au non-respect du traditionnel principe de séparation des fonctions.

Aussi le réviseur recherchera-t-il si les fonctions, donc les responsabilités, sont bien séparées notamment entre :

- Les services d'étude, c'est-à-dire les organisateurs responsables de l'implantation des systèmes dans leur ensemble, les analystes chargés de la conception des applications et les programmeurs chargés de traduire ces analyses en langage informatique, qui ne doivent avoir accès qu'aux programmes en développement ;
- Les services d'exploitation, c'est-à-dire les opérateurs et les pupitreurs qui ne doivent avoir accès qu'aux programmes et aux supports de fichiers en exploitation ;
- Les utilisateurs, qui peuvent procéder à des interrogations de fichiers, à des saisies de données et à des éditions d'informations.

### **2.2- Contrôles relatifs à la sécurité à la sauvegarde et à la reprise des travaux**

Le traitement informatique des données conduit à une concentration d'éléments du patrimoine dans un même lieu (matériels, logiciels, supports et informations stockées). Le réviseur devra vérifier que la protection de ces éléments est suffisante et que la confidentialité est assurée.

La protection physique vise en particulier le contrôle efficace de l'accès physique aux locaux d'exploitation ainsi que les protections contre les dommages physiques, quelle que soit leur origine.

Le réviseur doit aussi évaluer les mesures prises pour pallier d'éventuelles pertes de capacités de traitement, ponctuelles ou prolongées.

Il doit contrôler l'existence d'un équipement de secours et/ ou des procédures de reprise (existence d'un plan de sauvegarde, de procédures d'arrêt...).

### **2.3- Contrôles portant sur le traitement**

Les contrôles de traitement sont étudiés plus en détail par l'expert comptable lors de son contrôle d'applications informatiques traitant les informations à conséquences comptables et financières.



Il s'agit principalement pour le réviseur d'apprécier :

- La qualité des procédures d'exploitation, notamment des procédures de restriction d'accès aux bibliothèques de programme en exploitant,
- Le degré de confiance que l'on peut avoir dans les contrôles et les procédures programmées des applications comptables informatisées, ainsi que dans les opérations « générées » par le système,
- Le respect des principes d'autorisation, d'exactitude et d'intégralité du traitement des données.

#### **2.4- Développement et maintenance des applications – documentation et mise en exploitation**

Le réviseur s'assure de l'existence d'une méthodologie de développement et de maintenance des applications en portant son attention plus particulièrement sur les points suivants :

- Autorisation et suivi des projets ;
- Documentation : contenu et mise à jour, notamment au regard des dispositions du plan comptable et de la législation ;
- Séparation des bibliothèques de développement et des bibliothèques d'exploitation ;
- Procédures de test avant la mise en exploitation et la réception ;
- Procédures de maintenance des programmes.

### **3- CONTROLE D'APPLICATION INFORMATISEE**

Les applications informatisées posent au réviseur des problèmes de contrôle particuliers. Pour pouvoir malgré tout porter une appréciation motivée sur le contrôle interne, le réviseur doit obtenir une assurance suffisante que toutes les transactions qui doivent transiter par l'application sont autorisées, enregistrées et qu'elles sont traitées intégralement et correctement dans les délais fixés.

Le réviseur devra particulièrement veiller à ce que les dispositions générales, relatives à l'utilisation des traitements automatisés prescrits par le plan comptable soient respectées.

#### **3.1- Contrôles sur les données d'entrée**

- ✚ Autorisation et validation des opérations entrées dans le système ;
- ✚ Saisie correcte ;
- ✚ Enregistrement correct des données dans les fichiers adéquats ;
- ✚ Rejet des anomalies pour correction et recyclage.

#### **3.2- Contrôles sur les traitements et fichiers**

- ✚ Traitement correct par le système ;
- ✚ Pas de perte, d'addition, de duplication ou de modifications irrégulières ;
- ✚ Mise en évidence des anomalies.

#### **3.3- Contrôles sur les sorties et les résultats**

- ✚ Exactitude et exhaustivité des sorties d'informations ;
- ✚ Diffusion autorisée.

## **4- RÔLE DU RÉVISEUR POUR L'ÉVALUATION DU SYSTÈME DE CONTRÔLE**

### **4.1- Évaluation préliminaire**

Comme dans un cadre non informatisé, le réviseur procède à une évaluation préliminaire des forces et des faiblesses des contrôles (ici contrôles généraux informatiques et contrôles d'applications informatisées).

### **4.2- Vérification du fonctionnement des procédures**

Après avoir décrit les contrôles existant, le réviseur doit procéder en milieu non informatisé, à une vérification par sondage du fonctionnement des procédures.

En cas de faiblesse dans ces contrôles, il convient alors d'atteindre par d'autres procédures les objectifs que le réviseur s'est fixés.

L'Auditeur peut améliorer l'utilité et l'efficacité des tests de conformité en ayant recours aux techniques de contrôles assisté par ordinateur, notamment programmes, utilitaires, utilisation de langage d'interrogation, programmes spécifiques, progiciels d'aide à la révision et jeux d'essai (examinées dans le chapitre sur les techniques de contrôle assisté par ordinateur). Une telle utilisation devient indispensable lorsque le réviseur se trouve en situation de perte du chemin de réviseur (au sens du plan comptable) et n'a pas la preuve de la réalité des contrôles effectués au cours du traitement.

Il doit, en outre, s'assurer que ces contrôles ont effectivement fonctionné pendant toute la période révisée.

### **4.3- Évaluation finale**

L'objectif des tests de conformité et de l'évaluation finale est de donner l'assurance au réviseur du bon fonctionnement des contrôles.

En effet, l'évaluation préalable peut être modifiée si le réviseur constate un manque de fiabilité dans le fonctionnement effectif des contrôles.

Il convient alors que le réviseur ait recours à d'autres procédures pour atteindre ses objectifs.

## **SECTION 3 : LES TECHNIQUES DE CONTRÔLE ASSISTÉ PAR ORDINATEUR**

Le recours à l'ordinateur peut réduire la durée de mobilisation des interlocuteurs de l'entreprise et permettre une meilleure adaptation aux délais imposés au réviseur pour l'accomplissement.

En outre, des contrôles plus approfondis, voire exhaustifs, sont possibles.

### **1- ÉLÉMENTS DE CHOIX ENTRE LES TECHNIQUES MANUELLES ET LES T.C.A.**

La décision d'avoir ou non recours aux techniques de contrôles assistés (T.C.A.) par ordinateur implique la prise en compte d'un certain nombre d'éléments :

- a) Disponibilité d'installation informatique satisfaisante ;
- b) Possibilité des tests manuels ;
- c) Efficacité ;

- d) Calendrier ;
- e) Disponibilité des informations dans les fichiers :

## **2- LES MOYENS**

Les divers moyens utilisés par le réviseur sont les suivants :

### **2.1- Les programmes utilitaires**

Les programmes utilitaires sont des programmes standards comptables avec le matériel considéré et permettant d'exécuter des fonctions telles que : tri, extraction, impression de fichiers, interrogation.

### **2.2- Les logiciels spécifiques**

Ce sont des programmes réalisés pour effectuer des tâches de révision dans l'entreprise concernée. Leur préparation peut être assurée :

- Par le réviseur ;
- Par le client, sous le contrôle de réviseur ;
- Par des spécialistes en informatique au service du réviseur.

L'avantage de cette méthode est sa grande souplesse d'adaptation aux problèmes posés par la mission. Mais, en revanche, ce type de réalisation peut être coûteux.

- a) Ce sont des programmes informatiques d'application générale destinés à exécuter certaines fonctions de traitement des données parmi lesquelles :
  - Lecture de fichiers,
  - Sélection d'informations,
  - Exécution de calculs,
  - Comparaison d'informations, impression d'états sous la forme spécifiée par le réviseur.

Toutefois, des problèmes de comptabilité avec le matériel du client peuvent en limiter l'utilisation.

### **2.3- Les jeux d'essai**

Les techniques de jeux d'essai mettent en œuvre des procédures de contrôle consistant à introduire des données (par exemple : un échantillon d'opérations) dans le système informatique d'une entreprise et à comparer les résultats obtenus avec les résultats attendus.

### **2.4- L'utilisation de la micro-informatique**

Le réviseur peut avoir recours à un micro-ordinateur, aux différents stades d'une mission :

- Organisation de la mission (par ex : budget et suivi des temps passés, programme de travail...) ;
- Réalisation de la mission (par ex : contrôle indiciaires, incidences des écritures d'ajustement...) ;
- Synthèse de la mission (par ex : préparation du rapport).

Le micro-ordinateur peut, en outre, être utilisé par le réviseur pour traiter des données provenant des fichiers de l'entreprise contrôlée.

Ces données peuvent être acheminées soit par copie de fichiers comptable, soit par transfert.

Les traitements peuvent consister en l'utilisation de :

- Programmes utilitaires (tableurs, gestionnaires de fichiers) ;
- Logiciels spécifiques (programmation directe, en basic par exemple) ;
- Progiciels d'aide à la révision.

#### **2.4.1- Exemples d'utilisateur des TCAO**

##### **a) Edition d'états d'exception ou sélection d'échantillon**

Extraction sur les fichiers du client afin de déceler des anomalies ou de sélectionner des échantillons répondant à des critères définis, à une date ou pour une période donnée.

Par exemple

##### **Extraction :**

- Des soldes clients pour lesquels aucun plafond de crédit n'est défini ;
- Des soldes clients supérieurs à un certain montant ;
- Des soldes créditeurs.

##### **Sélection :**

- De factures supérieures à F ..... ;
- De factures selon la date de comptabilisations ;
- D'articles en stocks.

#### **Contrôles d'antériorité**

##### **b) Contrôle des calculs**

Contrôle des opérations arithmétiques

Exemple :

Calcul des amortissements, du total de la balance, du total des stocks ou de la provision pour hausse des prix.

##### **c) Rapprochement des fichiers**

Rapprochement des données comparables figurant dans plusieurs fichiers.

**Exemple** : Rapprochement du fichier du personnel et du fichier paie d'un mois donné.

##### **d) Comparaison du temps**

Comparaison d'une période sur l'autre (procédure d'examen analytique) pour identifier des fluctuations ou des éléments inhabituels.

##### **e) Jeux d'essai pour des contrôles d'applications informatiques**

Utilisation de jeux d'essai pour tester le fonctionnement de contrôles programmés (contrôle de vraisemblance, génération automatique d'écriture...), pour contrôler des procédures d'accès aux programmes ou aux données, etc.

## **2.4.2- Méthodologies des TCAO**

### **a) Mise en œuvre d'une technique de contrôle assisté par ordinateur**

Les techniques de contrôle assisté par ordinateur nécessitent le suivi d'une démarche rigoureuse en plusieurs étapes :

- Fixer l'objectif à atteindre,
- Prendre connaissance du contenu des fichiers concernés et en vérifier l'accessibilité,
- Définir les opérations à vérifier,
- Définir les contrôles à effectuer sur les données d'entrées,
- Définir les données de sortie souhaitées ainsi que leur présentation,
- Définir le planning d'intervention du personnel de réviseur en phase avec celui du personnel informatique de l'entreprise dont, en tout état de cause, la collaboration est nécessaire,
- Mettre au point les conditions pratiques d'utilisation de la technique de contrôle assisté par ordinateur,
- Effectuer les traitements en s'assurant de leur bon déroulement.

### **b) Contrôle de la mise en œuvre des TCAO**

Lorsqu'une technique de contrôle assisté par ordinateur est mise en place, il est nécessaire, d'une part d'en contrôler l'utilisation afin de s'assurer que cette technique n'est pas utilisée irrégulièrement par le personnel de l'entreprise, d'autre part, de s'assurer que les objectifs de révision sont atteints.

### **c) Documentation**

Lors de la mise en place d'une technique de contrôle assisté par ordinateur, il est indispensable d'établir une documentation détaillée concernant, à titre d'exemple, les éléments suivants :

- La planification
- L'exécution
- Les résultats et leur exploitation.